



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«01» октября 202 4 г.

№ 2184/о

**Москва**

**Об утверждении Положения о проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по  
образовательным программам высшего образования  
в Финансовом университете**

В соответствии с уставом Финансового университета, в целях совершенствования организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Финансовом университете **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 23.03.2017 № 0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете», от 01.12.2017 № 2132/о, от 28.04.2018 № 0982/о, от 27.06.2019 № 1506/о, от 17.04.2020 № 0742/о «О внесении изменений в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам

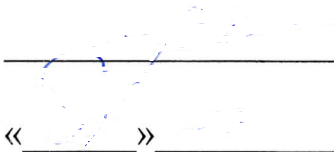
бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете», от 10.10.2018 № 1873/о «О внесении изменения в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете», от 18.10.2022 № 2400/о «О внесении изменений в приказ Финуниверситета от 23.03.2017 № 0557/о», от 22.11.2022 № 2773/о «О внесении изменения в приказ Финуниверситета от 23.03.2017 № 0557/о».

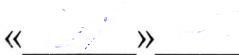
Ректор

С.Е. Прокофьев

Приказ подготовил:

Заместитель проректора по организации  
учебного процесса

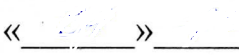
 И.А. Савельев

«» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Согласовано:

Проректор по организации  
учебного процесса

 Е.В. Маркина

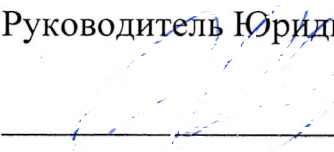
«» \_\_\_\_\_ 2024 г.

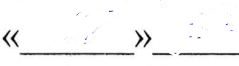
Проректор по учебной  
и методической работе

 Е.А. Каменева

«» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Руководитель Юридической службы

 С.Л. Игнatenко

«» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от «01» сентября 2024 г. № 2184/0**ПОЛОЖЕНИЕ****о проведении текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным  
программам высшего образования в Финансовом университете****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете (далее – Положение), определяет порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – студенты) по итогам семестра (модуля) в соответствии с учебными планами образовательных программ по направлениям подготовки высшего образования на факультетах, кафедрах, в институте и филиалах в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финансовый университет), а также порядок ликвидации академической задолженности, и устанавливает единые требования к балльно-рейтинговой системе оценивания студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и образовательными стандартами высшего образования, самостоятельно разработанными и утвержденными Финансовым университетом (далее вместе – стандарты);

правилами внутреннего распорядка обучающихся Финансового университета;

уставом Финансового университета и локальными нормативными актами Финансового университета.

1.3. Оценка результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой Финансового университета (приложение № 1 к Положению).

1.4. Ответственность за организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов несут проректоры, курирующие образовательную деятельность, и их заместители, деканы факультетов и их заместители, директор Института открытого образования и его заместители, работники Службы «Студенческий офис» (далее – Студенческий офис), заведующие кафедрами (в филиалах – руководители соответствующих структурных подразделений) и их заместители.

Вышеперечисленные лица, а также уполномоченные ими лица имеют право присутствовать на аудиторных занятиях и при проведении промежуточной аттестации.

1.5. Ответственность за проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по конкретным дисциплинам несут преподаватели, указанные в расписании.

1.6. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов, ликвидации академической задолженности оформляются ведомостью промежуточной аттестации.

1.7. Студенты, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс.

1.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы, практики или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины считаются академической задолженностью.

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

1.10. Студенты, переведенные на следующий курс условно, обязаны пройти промежуточную аттестацию не позднее сроков, определенных разделом 9 Положения. В данные сроки не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.11. Студент, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему компоненту образовательной программы (дисциплине, курсовому проекту (работе), практике) не более двух раз.

1.12. Студент, не ликвидировавший академическую задолженность при прохождении второй повторной промежуточной аттестации, отчисляется из Финансового университета по представлению декана факультета (директора Института открытого образования, в филиале – руководителя соответствующего структурного подразделения) с даты проведения второй повторной промежуточной аттестации.

1.13. Студент, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, отчисляется из Финансового университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного/индивидуального учебного плана с курса, на котором образовалась академическая задолженность.

## 2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Целью текущего контроля успеваемости является проверка уровня освоения компетенций по дисциплине в течение семестра (модуля), включая итоги самостоятельной работы студентов.

2.2. Текущий контроль успеваемости по всем изучаемым дисциплинам образовательных программ бакалавриата и специалитета очной и очно-заочной форм обучения, в учебных/индивидуальных учебных планах которых определены формы текущего контроля успеваемости, осуществляется в течение семестра с подведением итогов в период с 01 по 15 ноября и с 01 по 15 апреля учебного года и на конец каждого семестра.

Критерии оценивания в рамках текущего контроля и их распределение в течение семестра (модуля) определяются в соответствии с пунктом 2.3. Балльно-рейтинговой системы Финансового университета (приложение № 1 к Положению) (далее – БРС).

Итоги текущего контроля успеваемости студентов подводятся однократно по состоянию на конец семестра (модуля) по:

- дисциплинам образовательных программ магистратуры всех форм обучения;
- дисциплинам образовательных программ бакалавриата по заочной форме обучения;
- дисциплинам, объемы контактной работы по которым 34 и менее часов;
- дисциплинам, проводимым по модульной системе;
- дисциплинам, реализуемым с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее – ДОТ);
- факультативным дисциплинам.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется строго в соответствии с утвержденной БРС, в том числе в формах, предусмотренных учебным планом, рабочей программой дисциплины (далее – РПД).

2.4. Результаты подведения итогов текущего контроля успеваемости в первой половине семестра вносятся преподавателями, ведущими аудиторские занятия, в личном кабинете на [org.fa.ru](http://org.fa.ru) в разделе «Аттестации обучающихся» во вкладке «Текущий контроль успеваемости» в позицию «ТКУ1». Выставленные результаты и ведомость подписываются преподавателем неквалифицированной электронной подписью с использованием двухфакторной аутентификации не позднее сроков, установленных пунктом 2.2 Положения.

Результаты подведения итогов текущего контроля успеваемости за вторую половину семестра или результаты, однократно вносимые по состоянию на конец семестра (модуля), заполняются преподавателями, ведущими аудиторские занятия, или экзаменатором в личном кабинете на [org.fa.ru](http://org.fa.ru) в разделе «Аттестации обучающихся» во вкладке «Промежуточная аттестация» в позицию «ТКУ2» и подписываются совместно с результатами промежуточной аттестации.

2.5. Результаты текущего контроля успеваемости вносятся преподавателями, ведущими аудиторские занятия, в электронные журналы посещаемости и успеваемости в личном кабинете на [org.fa.ru](http://org.fa.ru) в разделе «Журнал посещаемости» (далее – журнал). При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена результаты подведения итогов текущего контроля успеваемости за вторую половину семестра или результаты, однократно вносимые по состоянию на конец семестра (модуля), вносятся в журнал преподавателями, ведущими аудиторские занятия, не позднее даты проведения предэкзаменационной консультации.

Совокупные баллы в журналах и результаты текущего контроля успеваемости должны быть идентичны на момент подписания.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители деканов факультетов и заместители заведующих кафедрами по учебной и учебно-методической работе (заместитель директора института, в филиалах – руководитель соответствующего структурного подразделения).

2.6. В филиалах в случае отсутствия функционала, предусмотренного пунктами 2.4.-2.5. Положения, результаты текущего контроля успеваемости вносятся в ведомости в соответствующих структурных подразделениях преподавателями, ведущими аудиторские занятия.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости не могут служить основанием для недопуска студента к промежуточной аттестации.

2.8. В течение двух недель, предшествующих подведению итогов текущего контроля успеваемости, преподаватели, ведущие аудиторские занятия, проводят не менее одной консультации (в рамках планового объема часов) для ликвидации студентами имеющихся задолженностей по формам текущего контроля.

Во время проведения консультаций, студенты вправе ликвидировать имеющиеся задолженности по формам текущего контроля успеваемости.

### 3. Промежуточная аттестация

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики, сопровождается промежуточной аттестацией студентов. Промежуточная аттестация студентов проводится в формах, определенных учебным планом (зачет, зачет с оценкой, экзамен, защита курсового проекта (курсовой работы) и отчет по практике).

3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком. Студенты, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные в этих планах.

3.3. Результаты промежуточной аттестации вносятся преподавателем или экзаменатором в ведомость промежуточной аттестации в личном кабинете на [org.fa.ru](http://org.fa.ru) в разделе «Аттестации обучающихся» во вкладку «Промежуточная аттестация». Выставленные результаты и ведомость подписываются преподавателем или экзаменатором неквалифицированной электронной подписью с использованием двухфакторной аутентификации в день проведения промежуточной аттестации, в том числе повторной, или в день объявления результатов. Верифицированные результаты отражаются в электронной зачетной книжке студента не позднее двух дней с момента подписания ведомости.

3.4. В филиалах в случае отсутствия функционала, предусмотренного пунктом 3.3. Положения, результаты промежуточной аттестации вносятся преподавателями или экзаменаторами в зачетную книжку и ведомость, которые передаются в деканаты или соответствующие структурные подразделения.

3.5. Балльная оценка результатов промежуточной аттестации студентов осуществляется в соответствии с БРС (приложение №1 к Положению).

Промежуточная аттестация может оцениваться без учета результатов текущего контроля в следующих случаях:

по дисциплинам, по которым текущий контроль не предусмотрен учебным / индивидуальным учебным планом;

при восстановлении и переводе, в том числе с одной образовательной программы на другую или из других образовательных организаций, в установленный индивидуальным учебным планом период при установлении разницы в учебных планах, а также при самостоятельном прохождении промежуточной аттестации, вызванной разницей в учебных планах;

после окончания стажировки, программы академической мобильности или выходе из академического отпуска, когда отсутствует возможность прохождения текущего контроля;

в иных случаях, по решению проректора по организации учебного процесса, декана факультета / директора института, филиала.

3.6. Студенты, не явившиеся на промежуточную аттестацию в установленные сроки, обязаны, как правило, в тот же день проинформировать деканат о причинах неявки.

Причина неявки считается неуважительной до тех пор, пока не будет документально подтверждено обратное. Студент обязан представить в деканат документы, подтверждающие уважительность причин неявки на промежуточную аттестацию, не позднее следующего дня после того, как причины неявки отпали.

Для студентов, не явившихся на промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтвержденным в установленном настоящим пунктом порядке, декан факультета (директор института, в филиалах - соответствующий руководитель) готовит приказ о продлении сроков промежуточной аттестации, которые не должны превышать 2-х недель с момента, когда отпали причины пропуска промежуточной аттестации. В указанный 2-х недельный срок не включается каникулярный период.

3.7. Представление справки о временной нетрудоспособности установленной формы при условии, что студент явился на промежуточную аттестацию и приступил к ее прохождению (получил экзаменационный билет или вопросы к зачету), а также после проведения промежуточной аттестации, не является основанием для установления статуса «неявка» или отмены полученных оценок «неудовлетворительно» или «не зачтено».

3.8. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам по письменному заявлению студента вносятся в приложение к диплому.

3.9. На основании письменного заявления студента, участвующего в программе академической мобильности или в совместной образовательной программе, может быть осуществлен зачет результатов пройденного обучения. Зачет результатов осуществляется деканом факультета (директором института, в филиалах – соответствующим руководителем) в соответствии с Положением о зачете результатов пройденного обучения.

3.10. Промежуточная аттестация в форме зачета и/или экзамена проводится очно при явке студента за исключением программ, предусматривающих частичное и полное использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также для любых образовательных программ в случае принятия решения исполнительным органом государственной власти Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) или на основании решения ректора Финансового университета или уполномоченного им лица (в филиалах – директора филиала) в связи с санитарно-эпидемиологической обстановкой и установлением карантинных мер или по иным основаниям ввиду обстоятельств непреодолимой силы, не позволяющих осуществить очное проведение зачета и/или экзамена.

3.11. Порядок и особенности проведения промежуточной аттестации по образовательным программам с применением электронного обучения и/или

дистанционных образовательных технологий устанавливается Регламентом проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных технологий с использованием системы прокторинга (далее – прокторинг).

#### 4. Зачеты

4.1. Зачеты и зачеты с оценкой (далее – зачеты) являются формой проверки освоения студентом компетенций, предусмотренных образовательной программой.

4.2. Зачеты могут быть установлены как в целом по дисциплине, так и по отдельным ее разделам, если изучение дисциплины предусматривается учебным планом более одного семестра (модуля).

4.3. Допускается выставление студенту зачета по дисциплине на основании высоких результатов (не менее 35 баллов из 40) текущего контроля успеваемости в семестре (модуле) без проведения опроса, при этом явка студента обязательна.

4.4. Зачеты принимаются в последний день семинарских (практических) занятий по дисциплине (модулю дисциплины) преподавателями, ведущими аудиторские занятия.

Форма проведения зачета (устно, письменно, в виде компьютерного тестирования) устанавливается кафедрой, реализующей данную дисциплину (модуль дисциплины), самостоятельно. Не допускаются разные формы проведения зачета по одной и той же дисциплине в рамках реализации одной образовательной программы. О форме проведения зачета преподаватель сообщает студентам не позднее одного месяца до даты проведения зачета.

4.5. Студенты, использующие не разрешенные преподавателем учебные и методические материалы, а также имеющие при себе и/или использующие любые средства связи, приема-передачи и хранения информации, удаляются с зачета с выставлением в ведомости «0» баллов за промежуточную аттестацию в виде зачета и итоговой оценкой «не зачтено» или «неудовлетворительно».

4.6. Студенты, не прошедший промежуточную аттестацию в виде зачета в последний день занятий по уважительной причине (болезнь, совпадение времени проведения иного занятия или промежуточной аттестации по другим дисциплинам и др.), имеют право по согласованию с преподавателем пройти промежуточную аттестацию в виде зачета до закрытия ведомости промежуточной аттестации, но не позднее начала первого аттестационного испытания в форме экзамена.

С этой целью преподаватель объявляет в день проведения зачета дополнительный график своего присутствия на кафедре или учебном корпусе.

4.7. Результаты сдачи зачетов отражаются в ведомостях записью «зачтено» или «не зачтено», при проведении зачета с оценкой результат фиксируется с указанием соответствующей оценки.

4.8. Результаты промежуточной аттестации студентов отражаются в ведомости промежуточной аттестации согласно пункту 3.3. Положения и подписываются преподавателем в день проведения зачета. В случае, если в ведомости имеются студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, результаты аттестации каждого из присутствующих студентов заполняются и подписываются преподавателем в день проведения зачета, а сама ведомость вместе с результатами пропустивших промежуточную аттестацию студентов подписывается не позднее начала первого аттестационного испытания в форме экзамена.

## 5. Защита курсовых проектов (работ) и отчетов по практике

5.1. Завершающим обязательным этапом выполнения студентом курсового проекта (курсовой работы) является защита. Оценивание результатов курсового проектирования осуществляется руководителем курсового проекта (курсовой работы).

5.2. Результат защиты курсового проекта (курсовой работы) оценивается по БРС исходя из оценки, выставленной руководителем по результатам проверки курсового проекта (курсовой работы) и его защиты. Результаты промежуточной аттестации студентов отражаются в ведомости промежуточной аттестации согласно пункту 3.3. Положения и подписываются руководителем курсового проекта (курсовой работы) в день проведения защиты.

5.3. Защита курсового проекта (курсовой работы) проводится до экзамена по соответствующей дисциплине в установленное кафедрой время. Студент обязан представить руководителю работу для проверки в сроки, установленные регламентом размещения курсовых проектов (работ), а также вне зависимости от результатов предварительной оценки проекта (работы) со стороны руководителя, явиться в установленное время для прохождения защиты курсового проекта (курсовой работы).

5.4. Студент, не выполнивший курсовой проект (курсовую работу), не явившийся на защиту без уважительной причины, и/или получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты курсового проекта (курсовой работы), считается имеющим академическую задолженность и должен подготовить и/или защитить курсовой проект (курсовую работу) в период ликвидации академической задолженности.

Отсутствие положительной оценки за курсовой проект (курсовую работу) не является основанием для недопуска студента к промежуточной аттестации по дисциплине, в рамках которой выполнялся курсовой проект (курсовая работа).

5.5. Завершающим обязательным этапом прохождения студентом любого вида практики является защита отчета. Оценивание результатов практики осуществляется руководителем практики от Финансового университета.

5.6. В рамках защиты отчетов по практикам могут создаваться комиссии, в том числе с включением в их состав представителей организаций, на базе которых проводилась практика. Процедура защиты отчета может проводиться непосредственно на базе организации, где проходила практика.

5.7. Защита отчета по практике проводится в установленное кафедрой время, в рамках периода практики, отраженного в календарном учебном графике. Студент обязан представить руководителю отчет по практике для проверки в сроки, установленные программой практики, а также явиться в установленное время для защиты отчета. Результаты промежуточной аттестации студентов отражаются в ведомости промежуточной аттестации согласно пункту 3.3. Положения и подписываются руководителем практики в день проведения защиты.

5.8. Защита курсового проекта (курсовой работы) и отчета по практике по решению кафедры может проводиться с применением ДОТ.

5.9. Студентам, не прошедшим практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

5.10. Студент, не прошедший практику в установленные сроки без уважительной причины, а также имеющий отрицательный отзыв от профильной организации (не имеющий отзыва от профильной организации), отчисляется из Финансового университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного/ индивидуального учебного плана.

## 6. Экзамены

6.1. Целью проведения экзаменов является оценка уровня освоения студентом компетенций, предусмотренных образовательной программой.

6.2. Организация подготовки и порядок проведения экзамена, правила подготовки экзаменационных билетов определяются в соответствии с Регламентом подготовки и проведения экзаменов в Финансовом университете (приложение № 2 к Положению).

6.3. Оценивание уровня освоения студентом компетенций по результатам текущего контроля успеваемости без проведения экзамена не допускается.

6.4. Экзамены проводятся в устной или письменной форме, в том числе с использованием средств вычислительной техники и прикладных программ, при условии подготовленности компьютерного класса к проведению экзамена. Допускается при проведении устного экзамена решение одного или более заданий в письменной форме/ с использованием средств вычислительной техники и

прикладных программ, при условии подготовленности компьютерного класса к проведению экзамена.

6.5. Студент, опоздавший к началу экзамена, может быть допущен к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена остается неизменным. В случае проведения экзамена по данной дисциплине в тот же день и тем же экзаменатором, но в более позднее время, деканом факультета (его заместителем) студенту может быть разрешена сдача экзамена с другой учебной группой.

6.6. Студенты, использующие неразрешенные экзаменатором учебные и методические материалы, а также имеющие при себе и/или использующие любые средства связи, приема-передачи и хранения информации, удаляются с экзамена экзаменатором с выставлением в ведомости «0» баллов за промежуточную аттестацию и итоговой оценкой «неудовлетворительно». В случае выявления использования указанных материалов или средств по итогам окончания экзамена посредством системы прокторинга или видеозаписи студенту выставляется в ведомости «0» баллов за промежуточную аттестацию и итоговая оценка «неудовлетворительно».

6.7. Продолжительность письменного экзамена не может превышать двух академических часов. При проведении экзамена в устной форме на подготовку студенту отводится не более 25 минут и, как правило, не более 10-12 минут непосредственно на ответ. Студенту могут задаваться дополнительные уточняющие вопросы по соответствующей РПД, при этом время, отводимое на дополнительные ответы, не должно превышать 10 минут. Продолжительность и формат экзамена для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями определяется разделом 8 Положения.

6.8. В зависимости от специфики дисциплины и формы проведения экзамена подведение итогов, объявление результатов экзамена и подписание ведомости осуществляется в день экзамена (при проведении экзамена в устной форме) и в день или в последующие дни, но не позднее третьего дня после проведения экзамена (при проведении экзамена в письменной форме) в соответствии с разделом 5 Приложения № 2 к Положению.

## 7. Апелляция по результатам промежуточной аттестации

7.1. Студент имеет право подать письменную апелляцию на имя заведующего кафедрой, реализующей данную дисциплину, с указанием конкретных оснований для апелляции (приложение № 8 к Положению):

7.1.1 несоответствие вопросов экзаменационного билета или зачетного задания темам (содержанию) программы дисциплины, а также некорректность формулировок вопросов к практико-ориентированным заданиям и/или ответов на тестовые задания, повлиявших на итоговый результат;

7.1.2 нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена.

7.2. Неудовлетворенность студентом уровнем полученной оценки не является основанием для апелляции.

7.3. Апелляция на промежуточную аттестацию в форме защиты курсового проекта (курсовой работы) и отчета по практике не подается.

7.4. Сроки подачи апелляции:

при проведении промежуточной аттестации в устной форме – в день ее проведения, в случае окончания промежуточной аттестации после 18-00 – на следующий рабочий день;

при проведении промежуточной аттестации в письменной форме – в день объявления результатов, в случае объявления результатов после 18-00 – на следующий рабочий день;

при нарушении преподавателем установленной процедуры проведения экзамена – в день проведения экзамена, в случае окончания промежуточной аттестации после 18-00 – на следующий рабочий день.

7.5. Апелляция, поданная вне установленных сроков, не на кафедру, реализующую данную дисциплину, или без обоснованного указания причины, к рассмотрению не принимается.

7.6. Для рассмотрения поступившей апелляции на кафедре решением заведующего кафедры создается апелляционная комиссия из числа преподавателей кафедры, возглавляемая заведующим кафедрой или его заместителем. Апелляционная комиссия может быть единая, либо создается в рамках отдельной дисциплины или совокупности дисциплин.

7.7. В течение трех рабочих дней после подачи заявления студентом комиссия проводит заседание и объявляет оценку (баллы) за работу. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее трех членов комиссии, включая заведующего кафедрой или его заместителя. Студент уведомляется о месте, дате и времени заседания апелляционной комиссии и обязан присутствовать на нем. При неявке студента на заседание комиссии апелляция отклоняется и результат остается неизменным.

Члены апелляционной комиссии до вынесения решения имеют право на получение дополнительных пояснений и уточнений от студента по содержанию ответов на экзаменационные задания.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом по форме (приложение № 5 к Положению) и хранится на кафедре.

7.8. При рассмотрении апелляции по основаниям, указанным в пункте 7.1. Положения, апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях не подтвердились и/или не повлияли на результат аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях подтвердились и повлияли на результат аттестации.

В случае удовлетворения апелляции студента по основанию, изложенному в пункте 7.1.1 Положения, апелляционная комиссия осуществляет опрос студента по аналогичному зачетному заданию или вопросу иного экзаменационного билета по данной дисциплине. Опрос осуществляется непосредственно на заседании комиссии. При некорректности формулировок вопросов к практико-ориентированным заданиям или двойственности ответов на них, ошибке в ключах к тестовым заданиям допускается пересмотр результата задания без опроса студента в случае, если проверка ответа показала его правильность.

В случае удовлетворения апелляции студента по основанию, изложенному в пункте 7.1.2 Положения, апелляционная комиссия аннулирует результаты промежуточной аттестации и осуществляет проведение промежуточной аттестации по данной дисциплине. Опрос осуществляется непосредственно на заседании комиссии.

7.9. В случае выявления несоответствия оценки и/или баллов, выставленных в ведомости промежуточной аттестации, оценке, отраженной в экзаменационном листе, письменной работе (при проведении зачета в письменной форме) или в формате электронного документа (протокола) при проведении промежуточной аттестации в компьютерном классе с использованием средств вычислительной техники и прикладных программ студент вправе подать заявление на кафедру, реализующую данную дисциплину. Студент подает заявление на кафедру в день обнаружения несоответствия, но не позднее 10 (десяти) календарных дней после начала следующего семестра (модуля).

7.10. Для рассмотрения заявлений, указанных в пункте 7.9. Положения, на кафедре формируется постоянно действующая комиссия по проверке несоответствия выставленных результатов промежуточной аттестации (далее – комиссия) в количестве не менее трех человек из числа ведущих преподавателей и/или работников кафедры на основании решения, утвержденного на заседании совета кафедры.

7.11. Комиссия обязана рассмотреть заявление студента не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его подачи. Преподаватель, допустивший отражение некорректных сведений, представляет в комиссию письменное объяснение.

7.12. Решение о подтверждении несоответствия, указанного в пункте 7.9. Положения, принимается только при наличии переданной в комиссию работы в письменном виде, содержащей оценку в баллах, или в формате электронного

документа/протокола при проведении промежуточной аттестации в компьютерном классе с использованием средств вычислительной техники и прикладных программ.

Решение комиссии оформляется протоколом по форме (приложение № 6 к Положению) и хранится на кафедре.

7.13. В случае положительного решения апелляционной комиссии или комиссии по проверке несоответствия выставленных результатов промежуточной аттестации заведующим кафедрой готовится докладная записка о внесении изменений в ведомость на имя проректора по организации учебного процесса или его заместителя (в филиале – директора) по согласованию с деканом факультета или директором института, где обучается студент, с приложением копии протокола заседания комиссии, копий документов, служащих основанием для принятия решения, и объяснением преподавателя.

Согласие проректора по организации учебного процесса или его заместителя (в филиале – директора) о внесении изменений в ведомость промежуточной аттестации оформляется резолюцией на поданной докладной записке заведующего кафедрой для последующего внесения изменений в информационную систему «Галактика ERP – Учет успеваемости студентов». Изменения вносят работники Студенческого офиса (в филиале – уполномоченное лицо).

В случае отрицательного решения о несоответствии результата промежуточной аттестации оценке, выставленной в ведомость промежуточной аттестации, оценка остается без изменения.

7.14. Решение апелляционной комиссии и комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## 8. Особенности проведения промежуточной аттестации студентов с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – студент с ОВЗ) промежуточная аттестация проводится Финансовым университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

8.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение промежуточной аттестации для студента с ОВЗ в одной аудитории совместно со студентами, такими не являющимися, если это не создает трудностей для студента с ОВЗ и иных студентов при прохождении промежуточной аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего студенту с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей

(занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми студентом с ОВЗ техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

8.3. Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению студента с ОВЗ может быть увеличена:

при письменной форме – не более чем на 90 минут;

при устной форме – не более чем на 20 минут.

8.4. В зависимости от индивидуальных особенностей студента с ОВЗ Финансовый университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у студентов;

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

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

по их желанию промежуточная аттестация проводится в письменной или устной форме;

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

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

по их желанию промежуточная аттестация проводится в устной форме.

8.5. Студент с ОВЗ не позднее чем за два месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление в деканат о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у него индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Финансовом университете).

В заявлении студент указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности проведения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности.

В случае удовлетворения заявления декан информирует Студенческий офис и кафедры, проводящие промежуточную аттестацию студента с ОВЗ.

## 9. Порядок ликвидации академической задолженности

9.1. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, обязаны пройти ее в сроки, установленные приказом Финансового университета «О продлении студенту срока прохождения промежуточной аттестации». Сроки проведения промежуточной аттестации могут совпадать со сроками проведения повторной промежуточной аттестации.

9.2. Сроки ликвидации академической задолженности:

9.2.1. для всех студентов, кроме выпускных курсов (последнего семестра/модуля) – до даты начала следующей промежуточной аттестации, обозначенной в календарном учебном графике;

9.2.2. для студентов выпускных курсов, имеющих академическую задолженность по результатам последнего семестра/модуля теоретического обучения и/или практики – до даты проведения первого аттестационного испытания государственной итоговой аттестации.

Не допускается проведение повторной промежуточной аттестации в период проведения учебной и производственной практики.

9.3. Если студент не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной кафедрой.

9.4. Первая повторная промежуточная аттестация осуществляется, начиная с последней недели каникулярного периода до первых двух недель теоретического обучения, в соответствии с расписанием, подготовленным работниками

Студенческого офиса (в филиалах – соответствующим подразделением), которое доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее трех календарных дней до начала пересдач, путем отображения на портале [ruz.fa.ru](http://ruz.fa.ru) и в системе личных кабинетов на [org.fa.ru](http://org.fa.ru).

9.5. Первая повторная промежуточная аттестация проводится, как правило, тем же преподавателем, который проводил промежуточную аттестацию.

9.6. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации на кафедре создаются комиссии из числа профессорско-преподавательского состава, возглавляемые заведующим кафедрой, его заместителем или ведущим преподавателем кафедры. Комиссия может быть единая, либо в рамках отдельной дисциплины или совокупности дисциплин. Состав комиссии утверждается протоколом заседания кафедры (совета кафедры). Заседание комиссии считается правомочным при присутствии трех и более ее членов.

9.7. Вторая повторная промежуточная аттестация осуществляется комиссиями по расписанию, сформированному кафедрами, реализующими дисциплины, по которым у студента имеется академическая задолженность. Комиссия собирается регулярно не реже двух раз в месяц при наличии студентов, имеющих академическую задолженность. Информация о датах, времени и месте работы комиссии размещается на странице кафедры сайта Финансового университета, информационных стендах, доводится до сведения факультетов/институтов для оповещения студентов и преподавателей. Студент или факультет/институт, филиал должен не позднее трех дней оповестить кафедру о готовности студента к прохождению второй повторной промежуточной аттестации.

9.8. В случае неявки студента в течение семестра до начала следующей промежуточной аттестации ни на одно из заседаний комиссии, ему в последний день заседания комиссии выставляется оценка о неявке без уважительной причины, и студент представляется факультетом/институтом/филиалом к отчислению. При наличии уважительной причины неявки факультет/институт/филиал совместно с кафедрами обеспечивает студенту возможность прохождения второй повторной промежуточной аттестации не позднее трех рабочих дней с момента, как отпала причина пропуска.

9.9. Проведение второй повторной промежуточной аттестации осуществляется всеми членами комиссии, участвующими в заседании, включая контроль за подготовкой ответов, предусмотренный пунктами 3.12-3.13 Регламента подготовки и проведения экзаменов в Финансовом университете (приложение № 2 к Положению), проверку письменных работ (заслушивание устных ответов) и их оценку в день проведения промежуточной аттестации.

При подведении итогового результата по письменной экзаменационной работе комиссия имеет право получать дополнительные устные пояснения и уточнения от студента по содержанию экзаменационных заданий.

При расхождении оценок решающей является оценка председателя комиссии.

9.10. Допускается объединение в одной аудитории студентов, ликвидирующих академическую задолженность по одной или нескольким дисциплинам, а также проходящих промежуточную аттестацию в первый и второй раз.

9.11. Результаты второй повторной промежуточной аттестации оформляются протоколом заседания комиссии по формам, установленным приложением № 7 к Положению, и подписываются всеми членами комиссии в бумажном виде. Протокол хранится на кафедре согласно номенклатуре дел. Результаты второй повторной промежуточной аттестации отражаются в ведомости согласно пункту 3.3. Положения и подписываются одним из членов комиссии в день ее проведения.

9.12. Апелляция на решение по результатам второй повторной промежуточной аттестации не принимается.

9.13. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются приказом Финансового университета по представлению декана факультета (в филиалах — приказом директора по представлению соответствующего структурного подразделения).

Заместитель проректора по  
организации учебного процесса



И.А. Савельев

## **БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ФИНАНСОВОГО УНИВЕРСИТЕТА**

### **1. Общие положения**

1.1. Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы студентом.

Оценка качества работы студента в БРС используется для эффективного управления образовательным процессом, при предоставлении возможности перехода с платного обучения на вакантные бюджетные места, предоставлении скидок студентам, иных материальных поощрений студентов, участия в академической мобильности и т.д.

1.2. Целями введения БРС являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ;
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных учебных достижениях студентов для их морального и материального поощрения;
- стимулирование систематической работы студентов в течение семестра (модуля);
- снижение роли случайных факторов при текущей и промежуточной аттестации;
- информационное обеспечение подготовки справок об обучении и периоде обучения, а также приложения к диплому Финансового университета, сопоставимого с общеевропейским (Diploma Supplement).

1.3. Принципы БРС:

- единство требований, предъявляемых к работе студентов;
- регулярность и объективность оценки результатов работы студентов;
- открытость и гласность результатов успеваемости студентов для всех участников образовательного процесса.

1.4. В основу БРС положена 100-балльная система оценки знаний студентов, используемая в качестве дополнения к официальной пятибалльной системе (семестровой, модульной) оценки знаний студентов, принятой в Российской Федерации.

1.5. БРС используется на всех факультетах, Институте открытого образования и в филиалах, реализующих образовательные программы высшего образования, по всем формам обучения, за исключением программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## 2. Балльная оценка знаний студента

2.1. Результаты освоения студентом компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины, оцениваются максимальной суммой в 100 баллов.

2.2. Балльная оценка текущего контроля успеваемости студента в семестре (модуле) по дисциплине составляет максимум 40 баллов. Балльная оценка промежуточной аттестации составляет максимум 60 баллов, за исключением случаев, указанных в пункте 3.5. Положения.

2.3. Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости разрабатываются кафедрами самостоятельно и должны быть едины в рамках реализации соответствующей дисциплины каждой образовательной программы. Критерии утверждаются на заседании кафедры (совете кафедры) и включают в себя виды работ студента, формирующие текущий контроль по дисциплине с указанием максимально возможного количества баллов за каждый вид контактной или самостоятельной работы. Критерии размещаются на информационном стенде кафедры, информационной странице кафедры в домене fa.ru или на информационно-образовательном портале campus.fa.ru. Преподаватель, ведущий аудиторские занятия, на основании утвержденных критериев, самостоятельно декомпозирует баллы каждого критерия в зависимости от запланированного преподавателем количества тех или иных видов работ и контроля. Не допускается определение максимально возможного количества баллов по отдельному виду работ и контроля менее 0,5 балла (кроме посещения занятий). Система оценивания доводится до сведения студентов на первых занятиях по дисциплине.

2.4. Распределение 40 баллов по видам работ, выполняемых студентом в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине, отражает качество подготовки студента к занятиям семинарского типа и выполнение различных видов самостоятельной работы. Доля измеримых видов контроля самостоятельной работы студента (тестирование, решение задач, защита различных работ и проектов и пр.), исключающих субъективное суждение, должна составлять не менее 30 баллов, из них не более 10 баллов отводится на контроль самостоятельной работы студента, отраженный в учебных планах, включая контрольную работу, эссе, реферат, домашнее творческое задание и расчетно-аналитическую работу. Оставшиеся 10 баллов из 40 распределяются среди интерактивных форм проведения занятий, включая деловые игры, дискуссии, круглые столы и прочее, из них доля баллов, отводимых на посещение занятий, не должна превышать 6 баллов.

2.5. Балльная оценка текущего контроля успеваемости студента носит накопительный характер. Не допускается снижение количества набранных баллов и аннулирование отдельных видов выполненных и ранее оцененных видов работ без

уважительной причины, а также снижение баллов за одни виды работ при невыполнении студентом других видов работ.

2.6. При подведении итогов текущего контроля успеваемости в середине семестра и по его итогам следует руководствоваться 20-балльной оценкой за каждую половину семестра. Оформление осуществляется согласно пунктам 2.4.-2.5. Положения. Допускается отражение иного от 20-балльной оценки результата при уважительности причин невыполнения отдельными студентами предусмотренных форм текущего контроля. При этом общее количество баллов за текущий контроль в целом за семестр (модуль) должно соответствовать 40 баллам, за исключением случаев, указанных в пункте 3.5. Положения.

2.7. Студент, получивший от 7 до 20 баллов в рамках текущего контроля успеваемости в середине семестра, считается аттестованным, получивший от 0 до 6 баллов – не аттестованным.

2.8. Результаты подведения итогов текущего контроля успеваемости за вторую половину семестра или результаты, однократно вносимые по состоянию на конец семестра (модуля), заполняются преподавателями, ведущими аудиторские занятия, или экзаменатором в личном кабинете на [org.fas.ru](http://org.fas.ru) в разделе «Аттестации обучающихся» во вкладке «Промежуточная аттестация» в позиции «ТКУ2» и подписываются совместно с результатами промежуточной аттестации.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости вносятся преподавателями, ведущими аудиторские занятия, в журналы. Результаты текущего контроля в журнале и ведомости должны быть идентичны на момент подписания. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена баллы текущего контроля успеваемости должны быть доступны студенту до начала проведения экзамена.

2.10. Итоговая сумма баллов, полученная студентом по результатам текущего контроля успеваемости в семестре/модуле и промежуточной аттестации, преобразуется в пятибалльную систему оценок в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1.

Порядок перевода 100-балльной системы оценки в пятибалльную систему оценки

| 100-балльная система оценки | 5-балльная система оценки |
|-----------------------------|---------------------------|
| 86-100                      | отлично                   |
| 70-85                       | хорошо                    |
| 50-69                       | удовлетворительно         |
| менее 50                    | неудовлетворительно       |
| 50-100                      | зачтено                   |
| менее 50                    | не зачтено                |

2.11. Оценка качества выполнения и защиты курсового проекта (курсовой работы) осуществляется в соответствии с Положением о курсовом проекте (курсовой

работе) и Порядком перевода 100-балльной системы оценки в пятибалльную систему оценки (Таблица 1).

2.12. Оценка качества выполнения и защиты отчета по практике осуществляется в соответствии с утвержденными кафедрой критериями и Порядком перевода 100-балльной системы оценки в пятибалльную систему оценки (Таблица 1).

### 3. Формирование рейтинга студента

3.1. Рейтинг студента формируется по результатам промежуточной аттестации в семестре (модуле) на основе рейтинговой оценки студента.

3.2. Рейтинговая оценка студента  $R$  определяется как отношение суммы произведений балльной оценки знаний студента по дисциплинам учебного плана (за исключением факультативных дисциплин) на трудоемкость дисциплины, выраженную в зачетных единицах (в соответствии с учебным планом), к общей трудоемкости дисциплин семестра (модуля):

$$R = \frac{\sum_{i=1}^n b_i * c_i}{\sum_{i=1}^n c_i},$$

где  $b_i$  — баллы, набранные студентом по  $i$  изучаемой дисциплине в течение семестра (модуля),

$c_i$  — трудоемкость  $i$  изучаемой дисциплины в течение семестра (модуля), выраженная в зачетных единицах, подготовка курсового проекта (курсовой работы) оценивается в одну зачетную единицу,

$n$  — количество изучаемых дисциплин в течение семестра (модуля).

Рейтинг студента — число, обозначающее место студента в массиве рейтинговых оценок студентов факультета, курса, группы, построенном в порядке убывания оценок.

3.3. На основе рейтинга студента в семестре (модуле) формируется:

курсовой рейтинг — рейтинговая оценка студента по дисциплинам (за исключением факультативных дисциплин), освоенным им в рамках образовательной программы, реализуемым в рамках одного учебного года;

рейтинг за отчетный период — рейтинговая оценка студента по дисциплинам (за исключением факультативных дисциплин), освоенным им в рамках образовательной программы, реализуемым в рамках заданного периода обучения;

интегральный рейтинг — рейтинговая оценка студента по всем дисциплинам (за исключением факультативных дисциплин), освоенным им в рамках образовательной программы, за весь период обучения.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **подготовки и проведения экзаменов в Финансовом университете**

#### **1. Подготовка проведения экзамена**

1.1. Сроки проведения экзаменов определяются календарным учебным графиком; дата и время устанавливаются расписанием. Допускается проведение, как правило, 3-4 экзаменов в неделю.

1.2. Расписание экзаменов составляется работниками Студенческого офиса (в филиале – соответствующим структурным подразделением).

С этой целью не позднее чем за 30 календарных дней до начала промежуточной аттестации кафедры представляют в Студенческий офис (в филиале – в соответствующее структурное подразделение) кандидатуры экзаменаторов по каждой дисциплине.

1.3. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации и отображается на портале [ruz.fa.ru](http://ruz.fa.ru) и в системе личных кабинетов на [org.fa.ru](http://org.fa.ru).

Изменения в дате или времени проведения экзамена после его размещения вносятся в соответствии с резолюцией проректора по организации учебного процесса или его заместителя. Уточненное расписание в этом случае размещается не позднее чем за 2 дня до проведения экзамена на портале [ruz.fa.ru](http://ruz.fa.ru) и в системе личных кабинетов на [org.fa.ru](http://org.fa.ru).

Преподаватели и студенты обязаны самостоятельно получать сведения на портале или в системе личных кабинетов.

1.4. Структура билета, критерии, которыми экзаменатор обязан руководствоваться при выставлении оценки, и другие элементы рабочей программы дисциплины (далее – РПД), а также порядок и правила проведения экзамена, доводятся до сведения студентов преподавателем, ведущим аудиторные занятия по конкретной дисциплине, на предэкзаменационной консультации.

#### **2. Подготовка экзаменационных билетов**

2.1. Экзаменационные билеты (на бумажном носителе или в электронном виде) обеспечивают проверку уровня освоения студентом компетенций, предусмотренных РПД.

2.2. Экзаменационные билеты для промежуточной аттестации по дисциплине имеют единую структуру в рамках реализации соответствующей дисциплины каждой

образовательной программы, которая утверждается на заседании кафедры (совета кафедры).

Структура экзаменационных билетов для промежуточной аттестации должна включать в себя теоретические вопросы и практико-ориентированные задания. Также допускается формулировка вопроса в форме теста. Структура билета и виды заданий (вопросов) должны учитывать форму проведения экзамена (письменная, устная).

Форма экзаменационного билета на бумажном носителе приведена в приложении № 3.

В билете должно быть указано максимальное количество баллов, которое может быть получено студентом за полный и правильный ответ на поставленный вопрос (тест) или выполненное практико-ориентированное задание.

Балльная оценка знаний студентов на экзамене в соответствии с балльно-рейтинговой оценкой составляет максимум 60 баллов, за исключением случаев, указанных в пункте 3.5. Положения.

2.3. Не позднее чем за 30 календарных дней до начала промежуточной аттестации преподаватель, ведущий лекционные занятия, подготавливает на основе РПД перечень теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий, который утверждается на заседании кафедры (совета кафедры) и подписывается заведующим кафедрой (его заместителем).

Перечень теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий должен быть единым в рамках реализации соответствующей дисциплины каждой образовательной программы.

Теоретические вопросы и практико-ориентированные задания должны обеспечивать проверку способности студентов анализировать, обобщать и систематизировать информацию конкретной области знания.

#### 2.4. Подготовка экзаменационных билетов.

##### 2.4.1. Подготовка экзаменационных билетов на бумажном носителе.

На основании утвержденной структуры экзаменационного билета и перечня теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий экзаменатор подготавливает комплект билетов, который подписывается им и заведующим кафедрой (его заместителем). Для экзаменов, по которым решение одного или более экзаменационных заданий требует использование средств вычислительной техники и прикладных программ, допускается подготовка комплекта билетов в pdf-формате (полный аналог бумажной версии). Каждый билет в составе данного комплекта должен быть представлен в виде отдельного pdf-файла.

Следует формировать количество экзаменационных билетов, превышающее число студентов в группе, и использовать единую систему оценивания теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий в рамках одного комплекта билетов.

При разделении потока студентов на группы и проведении экзаменов в группах в разные даты число комплектов билетов должно быть соответствующим образом увеличено. Не допускается использование одного и того же комплекта билетов в группах, сдающих экзамен в разные даты.

2.4.2. Подготовка экзаменационных билетов с использованием электронной генерации заданий.

Для экзаменационных билетов с использованием электронной генерации заданий на основании утвержденного перечня теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий и структуры экзаменационного билета формируется электронный банк тестовых заданий экзамена и электронный формат соответствующей генерации электронных билетов, который утверждается заведующим кафедрой (его заместителем).

Настройка электронной генерации экзаменационных билетов осуществляется уполномоченным заведующим кафедрой лицом и должна обеспечивать уникальность билетов (вариативность не ниже тысячи вариантов) и случайность выбора билета на произвольном компьютере.

Программная платформа (напр., LMS Moodle), реализующая электронную генерацию билетов, должна быть размещена в доменной зоне fa.ru.

Все настройки электронной генерации билетов должны быть завершены не позднее чем за 15 календарных дней до начала экзамена.

2.5. По дисциплине, в реализации которой принимают участие несколько кафедр, должен формироваться единый экзаменационный билет, включающий области проверки знаний, формируемые всеми кафедрами.

Структура экзаменационного билета согласовывается всеми заведующими кафедрами, участвовавшими в реализации данной дисциплины. Сформированные экзаменационные билеты на бумажном носителе подписываются всеми заведующими кафедрами (их заместителями).

2.6. Комплект (комплекты) билетов помещаются в конверты, на лицевой стороне которых указывается: название факультета, наименование кафедры, название дисциплины, фамилия экзаменатора. Запечатанные конверты с билетами передаются в Студенческий офис в тот учебный корпус, в котором запланировано проведение экзамена не позднее чем за 15 календарных дней до начала экзамена (в филиалах – в соответствующие структурные подразделения). При подготовке комплекта билетов в pdf-формате (полный аналог бумажной версии) для экзаменов, решение одного или более экзаменационных заданий которых требует использование средств вычислительной техники и прикладных программ, информация об этом доводится до Студенческого офиса не позднее чем за 15 календарных дней до начала экзамена. Комплекты билетов в pdf-формате хранятся до экзамена на кафедре.

2.7. Ознакомление студентов с билетами до экзамена запрещается. Ответственность за сохранность информации о содержании экзаменационных билетов несет экзаменатор.

### 3. Порядок проведения экзамена

3.1. Экзаменатор несет ответственность за своевременную и надлежащую организацию проведения экзамена.

3.2. Допускается проведение экзамена в компьютерном классе с использованием средств вычислительной техники и прикладных программ при условии подготовленности компьютерного класса к проведению экзамена.

Решением заданий в билете при проведении экзамена в компьютерном классе с использованием средств вычислительной техники и прикладных программ является отдельный файл (файлы), подготовленный в соответствующей прикладной программе. Студент загружает данный файл под именами, указанными в билете, в папку Controls в составе директории их учебной группы на диске O: (Students). Экзаменатор в обязательном порядке проверяет факт загрузки этих файлов перед окончанием экзамена и устно подтверждает данный факт каждому студенту, а после окончания экзамена копирует все файлы из папки Controls для последующей проверки экзаменационных работ и очищает папку Controls.

Один или более вопросов может быть реализован в виде электронного тестирования с использованием дистанционных технологий средств электронной информационно-образовательной среды Финансового университета.

3.3. До начала экзамена экзаменатор должен иметь:

доступ к личному кабинету на [org.fa.ru](http://org.fa.ru) к разделу «Аттестации обучающихся» во вкладке «Промежуточная аттестация» для определения списка студентов, допущенных к экзамену. Принимать экзамен у студента, фамилия которого отсутствует в списке, недопустимо;

комплект экзаменационных билетов в случае, если они были подготовлены на бумажном носителе; доступ к комплекту экзаменационных билетов в pdf-формате для экзаменов, решение одного или более экзаменационных заданий которых требует использование средств вычислительной техники и прикладных программ; список логинов и паролей для доступа студентов к экзаменационным билетам с использованием электронной генерации заданий;

комплект карточек с номерами экзаменационных билетов (для экзамена с билетами в pdf-формате), либо карточек с номерами мест (при выборе студентом номера места выполнения экзаменационного задания) или иную информационную систему, с помощью которого реализуется свободный выбор билетов студентом;

комплект экзаменационных листов (приложение № 4) и чистые листы бумаги формата А4, полученные им, как правило, в день проведения экзамена в

Студенческом офисе (в филиале – в соответствующем структурном подразделении филиала). Если письменная экзаменационная работа выполняется только в виде электронного файла (-ов), то комплект экзаменационных листов и чистые листы бумаги формата А4 не требуются.

3.4. В случае болезни экзаменатора или его отсутствия по другим уважительным причинам заведующий кафедрой назначает иного экзаменатора с обязательным информированием проректора по организации учебного процесса (его заместителя) и Студенческого офиса, в целях организации внесения изменений в расписание и отображения актуальной информации на портале [ruz.fa.ru](http://ruz.fa.ru) и в системе личных кабинетов на [org.fa.ru](http://org.fa.ru). При проведении экзамена в письменной форме проверку ответов на билеты и объявление оценок с показом работ в этом случае может осуществить по решению заведующего кафедрой либо замененный (кроме случаев нахождения в отпуске и временной нетрудоспособности), либо назначенный для проверки заведующим кафедрой преподаватель.

3.5. При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе документ, подтверждающий личность (паспорт, студенческий билет, электронный студенческий билет), который предъявляется экзаменатору. Студенты, не предъявившие экзаменатору перед началом экзамена требуемые документы, допускаются к сдаче экзамена только с разрешения декана факультета (его заместителя), в филиалах – соответствующего руководителя.

3.6. Не допускается распределение экзаменационных билетов непосредственно экзаменатором. На экзамене обеспечивается свобода (случайность) выбора билета. Допускается следующие форматы обеспечения выбора билета:

3.6.1. При проведении экзамена с билетами на бумажном носителе:

после выбора студентом экзаменационного билета он занимает место, указанное преподавателем;

выбор студентом номера места, соответствующего номеру предварительно размещенного на нем экзаменационного билета и экзаменационного листа;

выбор студентом места, указанного в карточке с номерами мест, либо в свободной форме с предварительно размещенным на нем экзаменационным билетом и экзаменационным листом.

3.6.2. При проведении экзамена с билетами в pdf-формате:

после выбора карточки с номером экзаменационного билета на столе у преподавателя или используя иные информационные системы, реализующие свободный выбор, и получения экзаменационного листа (и бумаги, если необходимо) студент занимает указанное место;

Далее билеты в pdf-формате загружаются экзаменатором в личные папки студента на диске О: (Students) согласно зафиксированным номерам.

По окончании экзамена экзаменатору необходимо удалить билеты из личных папок студента на диске O: (Students).

3.6.3. В случае проведения экзамена с экзаменационных билетов с использованием электронной генерации заданий случайность выбора должна гарантироваться математическим алгоритмом генератора билетов.

3.6.4. Особенности проведения экзамена с применением дистанционных образовательных технологий определяются разделом 4 Регламента.

3.7. Результат свободного выбора билета (или логин студента, который был использован для генерации электронного билета) фиксируется экзаменатором в списке допущенных к экзамену студентов. При необходимости дополнительно может фиксироваться IP-адрес и иная специализированная информация.

3.8. Процедура выбора всеми экзаменуемыми экзаменационных билетов и мест не может превышать 15 минут с момента начала экзамена.

3.9. Экзаменатор обязан проинформировать студентов о правилах поведения на экзамене, порядке заполнения экзаменационного листа или электронной формы ответа на экзаменационный билет, а также проконтролировать, что студенты подписали предусмотренное формой экзаменационного листа ознакомление о недопустимости наличия и/или использования любых посторонних источников информации и технических средств, а также общения с другими студентами и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи (при проведении экзамена в письменной форме), или озвучить указанное положение (при проведении экзамена устно или в компьютерном классе без использования экзаменационных листов).

3.10. При проведении экзамена:

3.10.1. в устной форме на подготовку студенту отводится не более 25 минут и как правило не более 10-12 минут непосредственно на ответ. Экзаменатор может прервать студента, если содержание ответа не соответствует вопросу билета, студент отвечает неверно либо выходит за рамки времени, отведенного ему на ответ. Студенту могут задаваться дополнительные уточняющие вопросы, соответствующие РПД, при этом время, отводимое на дополнительные ответы, не должно превышать 10 минут. Продолжительность и формат экзамена для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, определяется разделом 8 Положения. Результаты объявляются сразу по окончании ответа студента.

3.10.2. в письменной форме, в том числе проводимого с использованием средств вычислительной техники и прикладных программ, студенту отводится 2 академических часа на подготовку и фиксацию ответа. Продолжительность экзамена для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, определяется разделом 8 Положения. По окончании установленного срока прием выполненных экзаменационных работ не допускается. Перед началом проведения экзамена

экзаменатор объявляет о начале экзамена и времени окончания выполнения экзаменационных заданий, фиксируя это на доске. Экзаменатор обязан проинформировать студентов о месте, дате и времени объявления результатов экзамена, а также обязательности присутствия студента на объявлении результатов.

3.11. На экзамене должна быть рабочая программа дисциплины в количестве не менее 2 экземпляров на бумажном носителе или обеспечивается доступ к электронной версии утвержденной рабочей программы дисциплины. Во время проведения экзамена студенты могут пользоваться программой дисциплины, а также по решению кафедры студентам может быть разрешено пользоваться нормативными документами, математическими таблицами или другими материалами, которые не должны содержать дополнительных записей.

3.12. Студенты, использующие не разрешенные экзаменатором учебные и методические материалы, а также имеющие при себе и/или использующие любые средства связи, приема-передачи и хранения информации, удаляются с экзамена с выставлением в ведомости «0» баллов за промежуточную аттестацию и итоговой оценки «неудовлетворительно». В случае выявления использования указанных материалов или средств по итогам окончания экзамена посредством системы прокторинга или видеозаписи студенту выставляется в ведомости «0» баллов за промежуточную аттестацию и итоговая оценка «неудовлетворительно».

3.13. При попытке общения студентов между собой или нарушения студентом дисциплины экзаменаторы должны сделать им предупреждение. В случае получения неоднократных (двух и более) предупреждений во время экзамена студент может быть удален из аудитории с выставлением в ведомости «0» баллов за промежуточную аттестацию и итоговой оценкой «неудовлетворительно».

3.14. По окончании экзамена экзаменатор в письменной форме информирует декана факультета о факте и причинах удаления студента с экзамена.

3.15. Декан факультета/директор института (его заместитель), заведующий кафедрой (его заместители) обязаны контролировать ход проведения экзаменов личным выборочным посещением. По решению ректора или курирующего проректора (в филиале – директора) организацию и проведение экзамена могут контролировать назначенные им лица.

3.16. В случае обнаружения нарушений порядка проведения экзамена любое из контролирующих лиц, указанных в пункте 3.15 Регламента, информирует об этом экзаменатора, который обязан устранить выявленные нарушения. Если экзаменатор не выполняет требования контролирующего лица, последнее вправе самостоятельно принять меры по устранению нарушений.

#### 4. Особенности проведения экзамена с применением дистанционных образовательных технологий

4.1. Порядок и особенности проведения промежуточной аттестации по образовательным программам, реализующимся с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, устанавливается Регламентом проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных технологий с использованием системы прокторинга.

4.2. Проведение экзамена с применением дистанционных образовательных технологий по образовательным программам, не предусматривающим частичное и полное использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, допускается при условии обеспечения идентификации личности студентов и контроля соблюдения требований, установленных локальным нормативным актом Финансового университета, исключительно в случае принятия решения исполнительным органом государственной власти Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) или ректором Финансового университета в связи с санитарно-эпидемиологической обстановкой и установлением карантинных мер или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы, не позволяющих осуществить очное проведение экзамена (далее – экзамен в режиме видеоконференции).

Решение о проведении экзамена в этом случае принимается на основании распорядительного акта исполнительного органа государственной власти Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) либо на основании решения ректора Финансового университета или уполномоченного им лица (в филиалах – директора филиала).

4.3. При проведении экзамена в режиме видеоконференции структура или содержание экзаменационного билета не меняется, а на экзамен готовится (представляется) электронная версия билетов в pdf-формате.

4.4. Дата и время проведения экзамена в режиме видеоконференции определяются Студенческим офисом с учетом расписания проведения промежуточной аттестации. В уточненном расписании формируется ссылка на подключение к видеоконференции.

4.5. Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций осуществляется посредством сети Интернет.

4.6. В качестве площадки для проведения видеоконференций используется система видеоконференцсвязи, поддерживающая аудио- и видеозапись мероприятия, а также имеющая функциональность прокторинга или позволяющая при необходимости подключать стороннюю систему прокторинга.

4.7. При проведении экзамена в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- а) возможность идентификации личности студента на экзамене;
- б) обзор студента с возможностью контроля используемых им материалов;
- в) качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию выступления студента, а также уточняющих или дополнительных вопросов и комментариев экзаменатора;
- г) возможность демонстрации студентом просмотра рабочего стола компьютера во время проведения экзамена;
- д) возможность экзаменатору задавать вопросы, а для студента – отвечать на них;
- е) возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

4.8. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения студента и(или) по месту нахождения экзаменатора, должно включать:

персональный компьютер (ноутбук), подключенный к сети Интернет (скорость доступа к сети Интернет – не менее 5 Мбит/с);

камеру, позволяющую студенту и экзаменатору видеть друг друга и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры экзамена;

микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации между студентом и экзаменатором.

4.9. Перед началом экзамена экзаменатор разъясняет процедуру прохождения студентом экзамена в дистанционной форме, информирует о недопустимости наличия и/или использования любых посторонних источников информации и технических средств, а также общения с другими студентами и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, а также устанавливает сроки и порядок объявления результатов экзамена.

4.10. Перед началом подготовки студента к ответу на экзаменационный билет или выполнения письменного экзаменационного задания экзаменатор проверяет факт отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится студент, а также посторонних предметов на поверхности стола, за которым находится студент, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения.

Во время экзамена допускается нахождение на столе помимо документа, удостоверяющего личность, 1-2 чистых листов бумаги формата А4, ручки, калькулятора (при необходимости). Листы бумаги необходимо продемонстрировать перед веб-камерой с 2-х сторон перед началом аттестационного испытания.

4.11. Каждый студент должен:

соблюдать требования локальных нормативных актов Финансового университета (прежде всего приказов Финансового университета от 15.07.2013 № 1335/о «Об утверждении Правил внутреннего трудового и внутреннего распорядка обучающихся» и от 24.10.2014 № 1998/о «Об утверждении корпоративных правил

«Одежда обучающихся Финансового университета») в части соблюдения требований к внешнему виду студента и правил поведения при общении с экзаменатором, а также выполнения пункта 3.12. Регламента;

подготовить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>, и предъявить его по требованию комиссии перед началом аттестационного испытания;  
 проверить подключение к системе за 5 минут до начала экзамена;  
 приступить к сдаче экзамена после прохождения идентификации личности.

4.12. Идентификация личности студента осуществляется через предъявление им для обозрения экзаменатору паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При этом должна быть обеспечена четкая фиксация фотографии студента, его фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты и места рождения, органа, выдавшего документ, и даты его выдачи.

В случае невозможности идентификации личности студент отстраняется от прохождения промежуточной аттестации. При этом в ведомость промежуточной аттестации вносится запись «не явился по неуважительной причине».

4.13. Преподаватель обеспечивает свободу (случайность) выбора билета возможным или удобным способом и по итогам определения номера билета направляет скан экзаменационного билета на адрес корпоративной электронной почты студента @edu.fa.ru.

4.14. Студент подтверждает получение экзаменационного билета и приступает к письменному выполнению экзамена (решению практико-ориентированного задания в экзамене). Экзаменатор фиксирует время доставки письма, с которого начинается отсчет времени на экзамен (на подготовку письменной части экзаменационного билета).

В случае, если у студента после получения экзаменационного билета возникает технический сбой, который не исправляется в течение времени проведения экзамена, экзамен считается не пройденным и студенту выставляется в ведомость промежуточной аттестации «0» баллов и оценка «неудовлетворительно». В случае технического сбоя у экзаменатора время и/или дата проведения экзамена может быть перенесена, но проводиться в рамках периода, определенного календарным учебным графиком.

## 5. Проверка экзаменационных работ и объявление результатов

5.1. Ответственность за правильность проверки и оценивания экзаменационных работ несет экзаменатор.

5.2. При проверке экзаменационных работ или заслушивании ответа студентов экзаменатор обязан по результатам оценивания каждого задания выставить оценку в баллах в соответствии с балльно-рейтинговой системой Финансового университета.

<sup>1</sup> Принимается военный билет (для военнослужащих) или временное удостоверение личности по форме № 27

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования результаты определяются количеством баллов, набранных студентом. Решением каждого задания с использованием средств вычислительной техники является отдельный файл, подготовленный в соответствующей прикладной программе. Студенты сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными в билете, либо загружают в свои личные кабинеты на платформе, используемой для проведения экзамена (напр., LMS Moodle).

5.3. При проверке письменных ответов экзаменатор не обязан осуществлять проверку ответов, изложенных студентом неразборчивым почерком.

5.4. Объявление результатов экзамена в письменной форме, в том числе проводимого с использованием средств вычислительной техники и прикладных программ, может осуществляться в день экзамена или в последующие дни, но не позднее третьего дня после проведения экзамена.

5.5. Студент обязан присутствовать на объявлении результатов. В день объявления результатов экзамена, по просьбе студента, преподаватель обязан показать его письменную экзаменационную работу и дать пояснения по оцениванию ответов на экзаменационные задания.

При подведении итогового результата (до его оглашения) по экзамену, проводимому в письменной форме, преподаватель во время демонстрации работы имеет право получить дополнительные пояснения и уточнения от студента по содержанию экзаменационных заданий. В случае отсутствия студента на демонстрации работы или отказе давать пояснения по содержанию экзаменационных заданий результат ответа на все вопросы экзаменационного билета или ответа на конкретное задание может быть аннулирован и студенту выставляется иная оценка, в том числе «неудовлетворительно».

5.6. Экзаменатор проставляет баллы в ведомость промежуточной аттестации в личном кабинете на [org.fg.ru](http://org.fg.ru) в разделе «Аттестации обучающихся» во вкладке «Промежуточная аттестация». Выставленные результаты и ведомость подписываются преподавателем или экзаменатором неквалифицированной электронной подписью с использованием двухфакторной аутентификации в день объявления результатов.

В филиалах в случае отсутствия функционала, описанного в пункте 3.3. Положения, экзаменатор проставляет баллы и оценку в соответствии с БРС в экзаменационные ведомости и в зачетные книжки. Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не проставляются.

5.7. Проверенные экзаменационные работы студентов с проставленными в них оценками и подписями экзаменаторов, а также экзаменационные билеты сдаются на кафедру и хранятся согласно номенклатуре дел.

В случае представления письменной работы в виде электронного файла (-ов) хранению подлежат электронные файлы студентов, а также их электронные кабинеты с результатами проверки экзамена.

Форма экзаменационного билета

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

Кафедра \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_  
Факультет/филиал \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
Семестр/модуль \_\_\_\_\_ Направление \_\_\_\_\_  
Профиль/Магистерская программа \_\_\_\_\_

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №****1 вопрос (...баллов)****2 вопрос (...баллов)****3 вопрос (...баллов)**

\* При проведении экзамена с использованием средств вычислительной техники и прикладных программ Решения и ответы сохраните в личной папке на диске О: (Students) в файле с расширением \_\_\_\_\_, назовите его «Фамилия\_Группа\_Экзамен\_Дисциплина» и загрузите в папку Controls в директории своей учебной группы.

Подготовил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. экзаменатора)

На основе перечня теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий, утверждённого на заседании кафедры (совета кафедры) протокол № \_\_\_\_\_ (дата)

Утверждаю:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) Дата \_\_\_\_\_

*Текст билета оформляется в формате Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12-14, междустрочный интервал 1-1,5.*

Форма экзаменационного листа

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Дисциплина \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(наименование)

| Фамилия И.О. студента | № учебной группы | № экзамен. билета | Количество баллов |      |         |       |
|-----------------------|------------------|-------------------|-------------------|------|---------|-------|
|                       |                  |                   | ТКУ1              | ТКУ2 | экзамен | итого |
|                       |                  |                   |                   |      |         |       |

Оценка прописью \_\_\_\_\_ Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.), с Регламентом проведения экзамена ознакомлен(а) и предупрежден(а) о том, что наличие и/или использование любой сторонних источников информации и технических средств, общение с другими студентами и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи во время проведения экзамена, а также по результатам видеонаблюдения, влечет за собой удаление с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Форма протокола

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**заседания апелляционной комиссии  
кафедры \_\_\_\_\_**

**Состав комиссии:**

**Председатель:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_

**Рассматривали:** заявление студента ФИО (группа .... ) об апелляции результатов промежуточной аттестации по дисциплине «...».

Краткое содержание апелляции:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Постановили:**

отклонить апелляцию и сохранить выставленные баллы и оценку

удовлетворить апелляцию и изменить баллы:

в сторону увеличения/уменьшения на ... балла и изменить оценку на «.....»

в сторону увеличения/уменьшения на ... балла без изменения оценки

Председатель:

Члены комиссии:

## Форма протокола

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**заседания комиссии по проверке несоответствия  
кафедры \_\_\_\_\_**

**Состав комиссии:**

**Председатель:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_

**Рассматривали:** заявление студента ФИО (группа .... ) об несоответствии объявленных результатов промежуточной аттестации по дисциплине «...» результатам, отраженным в электронной зачетной книжке; объяснение

**Краткое содержание обращения:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Постановили:**

отклонить обращение и сохранить выставленные баллы и оценку

удовлетворить обращение и изменить баллы:

в сторону увеличения/уменьшения на ... балла и изменить оценку на «.....»

в сторону увеличения/уменьшения на ... балла без изменения оценки

**Председатель:**

**Члены комиссии:**

## Форма протокола

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**заседания комиссии по проведению второй повторной промежуточной аттестации**

**кафедры \_\_\_\_\_**

**Состав комиссии:**

**Председатель:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_

**Рассматривали/Слушали:** Ответ экзаменационных работ студента (-ов).

**Постановили:** Результаты освоения студентом компетенций по дисциплине « ... » заслуживают оценки:

| №<br>п/п | Фамилия И.О. студента | №<br>учебной<br>группы | №<br>экзамен.<br>билета | Количество баллов |      |         |       |
|----------|-----------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|------|---------|-------|
|          |                       |                        |                         | ТКУ1              | ТКУ2 | экзамен | итого |
|          |                       |                        |                         |                   |      |         |       |
|          |                       |                        |                         |                   |      |         |       |
|          |                       |                        |                         |                   |      |         |       |
|          |                       |                        |                         |                   |      |         |       |
|          |                       |                        |                         |                   |      |         |       |

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

## Форма заявление на апелляцию

Заведующему кафедрой

(наименование кафедры)

студента факультета \_\_\_\_\_

(наименование факультета, института)

учебной группы \_\_\_\_\_  
(номер)

(фамилия, инициалы)

(контактный телефон и корпоративный e-mail)

## АПЕЛЛЯЦИЯ

по результатам промежуточной аттестации

Прошу рассмотреть мою апелляцию в связи с 1) несоответствие вопросов экзаменационного билета или зачетного задания темам (содержанию) программы дисциплины, а также некорректность формулировок вопросов к практико-ориентированным заданиям и/или ответов на тестовые задания, повлиявших на итоговый результат; 2) нарушением преподавателем установленной процедуры проведения экзамена (выбрать и подчеркнуть только один вариант), по дисциплине

\_\_\_\_\_,  
(наименование дисциплины)

проходившего «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ФИО преподавателя: \_\_\_\_\_

Содержание апелляции<sup>2</sup>:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<sup>2</sup> Необходимо раскрыть конкретные факты, которые заявитель считает нарушением процедуры проведения аттестационного испытания и которые повлияли на результат.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Апелляция получена

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО ответственного лица кафедры)

Назначить комиссию в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО заведующего кафедрой)