

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО - ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Рассмотрено на заседании Ученого совета
Волжского филиала МАДИ
«28 » февраля 2023г.
(протокол № 6)



УТВЕРЖДАЮ.
Директор Волжского филиала МАДИ
Н.Ю. Евсюкова
«10» марта 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
Д.А. Архипов
«10» марта 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, В
ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ, В ВОЛЖСКОМ ФИЛИАЛЕ МАДИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе порядке и сроках ликвидации академической задолженности при реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования в Волжском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее соответственно - Положение, ОПОП, Волжский филиал МАДИ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», уставом МАДИ, Положением о Волжском филиале МАДИ и локальными нормативными актами.

1.2. Положение регламентирует формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности обучающихся.

1.3. Освоение ОПОП, отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

1.4. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несет декан факультета и заведующий кафедрой.

1.5. Обучающиеся, прошедшие успешно промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс.

1.6. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Волжский филиал МАДИ. В случае зачисления экстерна в срок не позднее одного месяца с даты зачисления в Волжский филиал МАДИ утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.7. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Условия прохождения промежуточной аттестации указываются в приказе о переводе.

2. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется дважды в течение каждого семестра: в октябре и декабре в 1-м семестре учебного года и в марте и мае во 2-м семестре. Конкретные сроки проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) устанавливаются распоряжением по факультетам очной формы обучения Волжского филиала МАДИ. По учебным дисциплинам, изучаемым по модульной системе, текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в период освоения каждого модуля. Текущий контроль успеваемости обучающихся по практике проводится руководителем практики в период прохождения практики.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплинам (модулям) организует декан факультета. Ведомость текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) готовит деканат в электронном виде (Приложение 1). Результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) в электронном виде вносятся в ведомость преподавателем соответствующей дисциплины (модуля).

2.3. Формами текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) могут выступать рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы, контрольные работы, курсовые проекты (работы) и др., предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), с учетом посещаемости и оценки работы обучающихся на занятиях по данной дисциплине (модулю).

2.4. Преподаватель на первом занятии доводит до сведения обучающихся критерии, по которым осуществляется текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), периодичность, содержание и процедуры его проведения, критерии выставления оценок.

2.5. Устанавливается следующая система выставления оценок при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплинам (модулям):

«0» - не выполнены требуемые на данный период формы текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля);

«1» - выполнены не все требуемые на данный период формы текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля);

«2» - выполнены все требуемые на данный период формы текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля).

2.6. Текущий контроль проводится:

- во время контактной работы обучающихся с преподавателем, в том числе с

применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- в часы самостоятельной работы студентов без присутствия преподавателя, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- в отношении обучающегося, занимающегося по индивидуальному учебному плану, учитываются особенности освоения образовательной программы, предусмотренной индивидуальным учебным планом: при ускоренном обучении – путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и (или) путем повышения темпа освоения образовательной программы.

2.7. Преподаватель, ведущий занятия в группе, своевременно вносит результаты текущего контроля успеваемости и сведения о количестве пропущенных учебных часов по дисциплине (модулю) в электронную ведомость в своем личном кабинете.

2.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся, отсутствующих на занятиях во время проведения контрольных мероприятий независимо от причины, проводится в соответствии с вышеуказанной системой оценок.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) учебных групп оформляются по форме (Приложение 2), подлежат обсуждению на заседаниях кафедр, ученого совета, на совещаниях, проводимых деканом, а также на заседаниях учебно-методического совета и размещаются на официальном сайте Волжского филиала МАДИ в сети «Интернет».

3. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Освоение ОПОП, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

3.2. Формами промежуточной аттестации являются зачеты и экзамены.

3.3. Перечень экзаменов и зачетов, периодичность их проведения устанавливается календарным учебным графиком; порядок проведения промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академической задолженности - настоящим Положением. Обучающиеся проходят промежуточную аттестацию не более чем по 10 экзаменам и 12 зачетам в течение учебного года, в число которых не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам, элективным курсам, курсовым проектам (работам).

3.4. Досрочное прохождение промежуточной аттестации осуществляется до начала экзаменационной сессии с разрешения декана факультета, но не в период экзаменационной сессии.

3.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.5. Преподаватель не имеет права принимать зачет или экзамен при отсутствии у обучающегося зачетной книжки. Исключение может быть сделано для обучающихся, у которых имеется экзаменационный лист с пометкой «вместо зачетной книжки», подписанный деканом факультета.

3.6. Зачеты служат:

- формой проверки выполнения обучающимися лабораторных, расчетнографических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий по дисциплинам (модулям);

- формой оценивания курсовых работ (проектов);

- формой проверки прохождения учебной, производственной практики и выполнения всех учебных заданий.

3.7. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя шкалу оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

3.8. Шкала оценивания промежуточной аттестации в форме зачета: «зачтено», «не зачтено»; в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.9. Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачетов по дисциплинам (модулям) производится до начала экзаменационной сессии. Промежуточную аттестацию обучающихся в форме зачетов по дисциплинам (модулям) проводят преподаватели, за которыми закреплена индивидуальным планом преподавателя соответствующая учебная нагрузка. При приеме зачетов преподаватель учитывает выполнение обучающимися установленных рабочими программами дисциплин (модулей) всех видов учебной работы в течение семестра.

3.10. Оценка качества выполнения курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, проводится руководителем курсовой работы (проекта) до начала экзаменационной сессии в соответствии с графиком приема зачетов.

3.11. Оценка качества выполнения программы учебной, производственной, преддипломной практики проводится руководителем практики до окончания практики после выполнения обучающимся программы практики на основании подготовленного отчета и дневника практики обучающегося.

Зачетные ведомости сотрудниками деканата (Приложение 3) передаются на кафедру не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала экзаменационной сессии.

3.12. Педагогический работник вносит в зачетные ведомости и зачетные книжки обучающихся оценки: «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» заносятся только в ведомость.

3.13. Заведующий кафедрой возвращает зачетную ведомость в деканат не позднее первого рабочего дня экзаменационной сессии, зачетные ведомости по практикам - не позднее первого рабочего дня после окончания практики.

3.14. Обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме экзаменов в период экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком. Обучающиеся, которым разрешен индивидуальный график обучения, могут сдавать экзамены в сроки, установленные деканом факультета.

3.15. Расписание экзаменов и предэкзаменационных консультаций составляет деканат, который согласовывает его с кафедрами, после чего подписывает начальник учебно-методического отдела и утверждает директор. Расписание устанавливает дату, место и время начала экзаменов.

Экзамены не могут начинаться ранее 9.00 часов по московскому времени и заканчиваться позднее 21.00 часа по московскому времени.

Деканат доводит расписание до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения расписания на информационных стендах и на официальном сайте Волжского филиала МАДИ в сети «Интернет» не позднее чем за 10 дней до начала сессии.

3.16. Контроль за проведением экзаменов осуществляют начальник учебно-методического отдела, заведующий кафедрой, декан факультета.

3.17. Перечень вопросов (типовых задач), выносимых на экзамены, включается в рабочую программу дисциплины (модуля) и выдается каждой группе или размещается на информационном стенде кафедры не позднее, чем за 14 дней до начала сессии. Количество экзаменационных билетов превышает количество обучающихся в группе.

3.18. Предэкзаменационные консультации проводят преподаватели в рабочий день, предшествующий проведению экзамена, по расписанию дополнительных консультаций в период сессии, утвержденному заведующим кафедрой.

3.19. Форма проведения экзамена (устная или письменная) устанавливается решением кафедры и указывается в рабочей программе дисциплины (модуля).

3.20. Продолжительность письменного экзамена составляет не менее одного и не более четырех академических часов и объявляется обучающимся до его начала. Временем начала письменного экзамена является момент окончания раздачи экзаменационных билетов (заданий). Временем окончания письменного экзамена является момент сдачи экзаменационной работы преподавателю. Результаты экзамена объявляются обучающимся в день экзамена.

Продолжительность устного экзамена для каждого обучающегося составляет не менее 20 минут на подготовку и 15 минут - на ответ и не может превышать четырех академических часов. Временем начала устного экзамена является момент получения студентом экзаменационного билета (задания). Временем окончания устного экзамена является момент объявления оценки преподавателем.

3.24. Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины (модуля), а также по разрешению экзаменатора необходимыми техническими средствами, вспомогательной или справочной литературой и вычислительной техникой. Использование источников информации и технических средств, общение с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и проставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

3.25. Экзамены принимает преподаватель, читающий лекции по соответствующей дисциплине (далее - экзаменатор) при наличии:

- экзаменационной ведомости;
- рабочей программы дисциплины (модуля);
- экзаменационных билетов;
- копии настоящего Положения;

- экзаменационных листов письменного экзамена по дисциплине (модулю) для каждого обучающегося.

Замену экзаменатора, отсутствующего по уважительной причине, проводит заведующий кафедрой по согласованию с деканом факультета, уведомляя об этом учебно-методический отдел.

3.26. Экзаменационную ведомость (Приложение 4) декан выдает экзаменатору в день проведения экзамена до его начала. Ведомости принимает деканат в тот же день после окончания экзамена или не позднее утра следующего рабочего дня после окончания экзамена. Обучающимся, не согласным с оценкой, полученной по результатам промежуточной аттестации в семестре, предоставляется право прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена в установленные графиком образовательного процесса сроки.

3.27. Шкала оценивания промежуточной аттестации в форме экзамена: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заносятся в ведомость и зачетные книжки обучающихся. Оценка «неудовлетворительно» заносится только в ведомость. В экзаменационных ведомостях и зачетных книжках обучающихся проставляет оценку и расписывается только экзаменатор или заменявший его в установленном порядке преподаватель, который проводил экзамены. Оценки проставляются прописью.

3.28. Запрещается выдавать на руки обучающимся зачетные и экзаменационные ведомости. Индивидуальные экзаменационные листы, выдаваемые обучающимся после проведения экзамена или зачета, деканат принимает только от преподавателя. В исключительных случаях индивидуальный экзаменационный лист деканат может принимать от уполномоченного работника кафедры. Список уполномоченных с подписью заведующего кафедрой должен быть в деканате. Кафедра регистрирует экзаменационные листы в журнале с указанием: Ф.И.О., № зачетной книжки, группы, дисциплины, даты сдачи, экзаменатора и оценки.

3.29. При проведении письменного экзамена обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной экзаменационной работой и получить разъяснение преподавателя в день объявления оценки.

3.30. При не прохождении промежуточной аттестации обучающегося в экзаменационной и зачетной ведомостях делается запись «не явился».

3.31. Обучающимся, не явившимся на экзамены, зачеты в установленные сроки по уважительным причинам, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Уважительной причиной неявки студента на экзамен, зачет считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой, предъявленной в деканат в день, в который, в соответствии со справкой, ему указано приступить к учебному процессу; а также иные уважительные причины, подтвержденные документально не позднее 3 учебных дней после неявки. Решение о признании причины неявки уважительной принимает декан факультета.

3.32. Обучающийся, явившийся на экзамен или зачет, но решивший, что по состоянию здоровья не может в нем участвовать, должен заявить об этом до начала экзамена или зачета, что фиксируется в экзаменационной или зачетной ведомости записью «не явился». Отказ от продолжения экзамена или зачета после получения экзаменационного билета или задания преподаватель фиксирует в экзаменационной или зачетной ведомости как оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено».

3.33. Представление справки о временной нетрудоспособности не является основанием для отмены ранее полученных оценок «неудовлетворительно» или «не зачтено».

3.34. При сдаче обучающимся экзамена или зачета вне группы оформляется экзаменационный лист (Приложение 5), который подшивается к основной ведомости группы.

3.35. Успевающим является обучающийся, который имеет положительные результаты по итогам промежуточной аттестации.

3.36. Подведение итогов экзаменационной сессии проводит декан факультета в трёхдневный срок после окончания сессии и передает сведения о результатах сессии в учебно-методический отдел.

3.37. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

3.38. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

3.39. Особенности сроков и порядка проведения промежуточной аттестации могут быть установлены для выезжающих на учебно-тренировочные, военные сборы, на олимпиады обучающихся, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы и иные мероприятия по заявлению обучающегося (законного представителя).

3.40. В случае несогласия с оценкой по промежуточной аттестации обучающийся может подать апелляционное заявление на имя заведующего кафедрой с указанием конкретных оснований для апелляции:

- несоответствие вопросов рабочей программе учебной дисциплины (модуля);
 - нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена, зачета.
- Срок подачи апелляции - день объявления оценки.

3.41. Для рассмотрения апелляционного заявления обучающегося на кафедре создается апелляционная комиссия в составе трех человек. Возглавляет апелляционную комиссию заведующий кафедрой (исполняющий его обязанности). В течение двух рабочих дней после подачи заявления комиссия проводит заседание и объявляет оценку.

Обучающийся имеет право присутствовать на заседании комиссии. Комиссия оформляет решение протоколом за подписью её председателя. Решение апелляционной комиссии является окончательным. На основании решения комиссии об изменении оценки деканат готовит индивидуальный экзаменационный лист, в котором председатель комиссии делает запись об оценке по результатам апелляции.

3.42. В экзаменационной ведомости против фамилий обучающихся, освобожденных от экзамена и/или зачета, в связи с тем, что оценка по учебной дисциплине перезачтена, проставляется ранее полученная оценка и ставится подпись декана.

3.43. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.1. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом директора Волжского филиала МАДИ.

4.3. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной в Волжском филиале МАДИ. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

4.4. Повторная промежуточная аттестация по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике, проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

4.5. Комиссию возглавляет заведующий кафедрой. Запрещается принимать экзамены или зачет комиссией в неполном составе. Результаты аттестации комиссия отмечает в комиссионной ведомости или индивидуальном направлении подписями всех членов комиссии. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, по представлению декана факультета отчисляются за академическую неуспеваемость.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация, в том числе ликвидация академической задолженности, осуществляются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах путем создания специальных условий.

5.2. Под специальными условиями понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных

образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Волжского филиала МАДИ другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5.4. В целях проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в том числе ликвидации академической задолженности, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при наличии заявления на обучение по адаптированной образовательной программе и предоставлении специальных условий обучения Волжский филиал МАДИ обеспечивает:

1) лицам с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального Волжского филиала МАДИ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- наличие выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) и др.;

2) лицам с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяются с учетом размеров помещения)) и др.;
- наличие надлежащими звуковыми и визуальными средствами воспроизведения информации;

3) лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата:

- наличие возможности беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.5. Лицам с ограниченными возможностями здоровья по их личному заявлению может быть изменена:

- форма проведения экзамена;
- длительность зачета и (или) экзамена, но не более чем на девяносто минут в сравнении с обычным временем, предусмотренным п. 3. настоящего Положения.

Начальник УМО



З. В. Родионова