ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F5277CD9C866ACF46E54698E7375A77F
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 14.03.2023 до 06.06.2024

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора университета
С.В. Машков
«24» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(рассмотрено на заседании Ученого совета университета – протокол № 4 от 24 декабря 2020 года)

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗ.

Учт.экз.№ 1

Кинель 2020

Содержание

1 Назначение…… 3
2 Область применения…… 3
3 Нормативные ссылки……... 3
4 Обозначения и сокращения…… 3
5 Организация работ……... 5
5.1 Общие требования……..……... 5
5.2 Текущий контроль успеваемости..……..…… 5
5.3 Промежуточная аттестация……..……... 7
5.4 Академическая задолженность…… 10
5.5 Оформление результатов промежуточной аттестации..……... 11
6 Внесение изменений……... 12
7 Рассылка……... 12
8 Приложения……. 13
Лист регистрации изменений……. 20
Лист ознакомления…… 21
Лист рассылки…… 22

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

1 Назначение

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – положение) определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – образовательные программы), программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2 Область применения

Настоящее положение устанавливает формы, систему оценок, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ (далее - университет).

Требования Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками университета, обеспечивающими обучение по образовательным программам и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3 Нормативные ссылки

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся разработано с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г., N 273-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования РФ от 05 апреля 2017 г., № 301, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
– Приказ Министерства образования РФ от 19 октября 2013 г., № 1259, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Устав университета.
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности;

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие обозначения и сокращения:

- **Академическая задолженность** – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

- **Апелляция** – это аргументированное письменное заявление обучающегося либо о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшему к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на экзамене;

- **ВУЗ** – высшее учебное заведение;

- **ВО** – высшее образование;

- **ГОС** – Государственный образовательный стандарт;

- **Зачет** – это форма проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных, практических и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), а также форма оценки прохождения учебных и производственных практик в соответствии с утвержденными программами, зачетом может заканчиваться теоретический курс;

- **Компетенция –** способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- **Критерии оценки** – описание способностей обучающегося, демонстрирующих результаты обучения и степени их достигнутости. Критерии обычно связаны с уровнем и предметной областью обучения;

- **Лабораторно-экзаменационная сессия** – проводимая обычно несколькими потоками в различные сроки по согласованию с предприятиями, учреждениями и организациями, где работают обучающиеся, и включающая обзорные, установочные лекции, лабораторные работы, семинарские занятия, консультации, зачёты и экзамены;

- **Обучающийся** – физическое лицо осваивающее образовательную программу. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой основной профессиональной образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся: студенты, аспиранты;

- **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

- **Промежуточная аттестация** –это процесс, устанавливающий соответствие знаний, умений и владения навыками обучающихся за данный период, требованиям основной профессиональной образовательной программы;

- **Результаты обучения** – ожидаемые показатели освоенных компетенций обучаемого;

- **Текущий контроль успеваемости** – это объективная оценка степени освоения обучающимися программ учебных дисциплин (модулей); их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний, умений и владений навыками; соблюдения учебной дисциплины;

- **УО** – учебный отдел;

- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;

- **ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;

- **Экзаменационная сессия** – процесс комплексной проверки компетенций обучающихся, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по ряду дисциплин, изученных в данном семестре;

- **Экзамен** – это форма оценки теоретических знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или её части, навыков самостоятельной работы, способности применять их в решении практических задач;

- **ЗЕТ** – зачетные единицы трудоемкости.

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 Положение разработано с целью оценки качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) высшего образования (далее – ВО), реализуемых ФГБОУ ВО Самарский ГАУ. Проведение иных видов аттестаций по различным образовательным программам определяется соответствующими локальными актами.

5.1.2 Положение направлено на реализацию единых методических требований преподавателей, кафедр и деканатов факультетов к обучающимся в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с целью повышения качества подготовки.

5.1.3 Содержание основной профессиональной образовательной программы должно обеспечивать формирование компетенций как способности выпускника использовать полученные в вузе знания, умения и владения для практического применения в условиях быстро развивающейся практики. Программой должны быть предусмотрены такие формы и методы работы с обучающимися, в которых усвоение учебного материала происходит в условиях, близких к условиям его применения, то есть на практике, например, через различные виды производственной практики, разработку и реализацию проектов, погружения обучающихся в предметную, например, в языковую среду, стажировки и др.

5.1.4 Основная профессиональная образовательная программа должна включать контроль процесса и результатов образования. Основное назначение контроля состоит в развитии у обучающегося способностей к самоконтролю и пониманию того, что следует предпринять для развития требуемых компетенций.

5.1.5 При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации должен использоваться фонд оценочных средств. Оценочные средства, сопровождающие реализацию каждой ОПОП, должны быть разработаны для проверки качества формирования и сформированности компетенций.

5.1.6 В процессе оценки качества подготовки обучающихся необходимо использовать как традиционные, так и инновационные методы, виды и формы контроля. При этом традиционные средства контроля применяются в рамках компетентностного подхода.

5.2 Текущий контроль успеваемости

5.2.1 Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины, предупреждение отчисления обучающихся за неуспеваемость из университета.

5.2.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины, преподавателем, ведущим аудиторные занятия.

5.2.3 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии проведения текущего контроля. В начале семестра преподавателем может проводиться входной контроль остаточных знаний, приобретенных на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной.

График выполнения контрольных работ, расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов) и др. виды самостоятельной работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) контролируется преподавателем, являющимся руководителем этих видов самостоятельной работы.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Ведущим преподавателем разрабатываются методические материалы, обеспечивающие самостоятельную работу обучающихся и контроль их знаний. Все это отражается в рабочей программе дисциплины (модуля).

5.2.4 Объектом оценивания выступают: посещаемость и активность обучающегося, степень усвоения им теоретических знаний, уровень владения умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и др.

5.2.5 Рекомендуются следующие виды текущего контроля успеваемости:

- проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- проверка усвоения обучающимся отдельных тем (модульных единиц), модулей дисциплины;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, эссе и т.д.;
- единовременное подведение итогов текущей успеваемости (рубежи текущего контроля) в течение семестра по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы.

5.2.6 Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале посещаемости и успеваемости с соблюдением требований по его ведению.

5.2.7 Результаты текущего контроля успеваемости, как правило, по состоянию на 5-ю, 9-ю и 13-ю неделю каждого семестра (рубежи текущего контроля успеваемости), подлежат анализу со стороны деканатов и ректората университета. Сбор информации обеспечивается деканатами факультетов.

5.2.8 Преподаватели обязаны предоставлять сведения о текущей успеваемости, обучающихся в деканаты в сроки, определенные внутренними распорядительными документами, в т.ч. не позднее среды недели, следующей за рубежом текущего контроля. Не предоставление преподавателем информации об успеваемости в срок может являться основанием для применения мер дисциплинарного взыскания.

5.2.9 С обучающимися, которые в ходе текущего контроля получили неудовлетворительные результаты, деканат факультета и кураторы групп проводят индивидуальную воспитательную работу, принимают меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор) и устанавливают сроки ликвидации задолженностей по текущему контролю успеваемости. Деканы факультетов могут проводить собрания родителей обучающихся.

5.2.10 Обучающимся должна быть предоставлена возможность отработки неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости, до наступления экзаменационной сессии.

5.2.11 Обучающимся, не прошедшим текущий контроль успеваемости по уважительной причине, подтвержденной документом установленного образца, представленным не позднее следующего рабочего дня после его выдачи, предоставляется возможность пройти его в иные сроки.

5.2.12 Результаты текущего контроля успеваемости преподавателем представляются в деканат факультета; доводятся до сведения обучающихся, могут вывешиваются на информационных стендах, а также обсуждаются на заседаниях кафедр, Ученых советах факультетов.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

5.3 Промежуточная аттестация

5.3.1 Промежуточная аттестация включает сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых работ (проектов), контрольных работ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом направления подготовки (специальности), а также отчетов по учебным (производственным) практикам. Формы промежуточной аттестации и их количество по дисциплине регламентируются рабочим учебным планом и рабочими программами дисциплин, утверждаемыми в установленном порядке.

Обучающиеся по заочной форме сдают зачёты и экзамены в период лабораторно-экзаменационной сессии.

5.3.2 Итоги промежуточной аттестации оцениваются на экзаменах *«отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»*. Для дисциплин и видов работы, по которым формой промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено». Зачеты с дифференцированными отметками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») проставляются при промежуточной аттестации, по дисциплинам, предусмотренным учебным планом. При промежуточной аттестации могут применяться результаты балльно-рейтинговая системы оценок знаний (по решению Учёного совета университета).

5.3.3 Обучающимся, получающим второе высшее образование, могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном.

5.3.4 Расписание промежуточной аттестации составляется деканом, согласовывается с проректором, курирующим данное направление деятельности, утверждается ректором университета и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Расписание промежуточной аттестации по очной форме обучения составляется, как правило, с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

Один экземпляр утвержденного расписания находится в деканате, другой – в УО. Копия утвержденного расписания вывешивается деканатом на доску объявлений в месте, удобном для ознакомления обучающихся.

Форма расписания промежуточной аттестации представлена в Приложении 1.

5.3.5 Перенос зачетов и экзаменов во время экзаменационных сессий **не допускается**. В исключительных случаях перенос должен быть согласован по заявлению преподавателя с деканом факультета и УО и утвержден ректором.

5.3.6 Деканам факультетов предоставляется право, в исключительных случаях, разрешать обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах текущего семестра при условии выполнения ими установленных лабораторных (практических) работ, и сдачи по данным курсам зачетов, предусмотренных учебным планом, без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам, при оформлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации.

5.3.7 Обучающиеся, которым предоставлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации, проходят её согласно Положению о порядке предоставления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации обучающимся.

5.3.8 Обучающиеся, полностью выполнившие требования рабочих программ дисциплин, защитившие курсовые работы (проекты), допускаются к сдаче зачета (экзамена) по данной дисциплине.

НЕУПРАВЛЯЕМЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

5.3.9 Перед экзаменом за 1-2 дня предусматриваются консультации для каждой группы.

5.3.10 Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины в объеме изученного материала, но не более чем за 2 семестра, должны быть оформлены в соответствии с требованиями и утверждены заведующим кафедрой.

5.3.11 Преподаватель не вправе принимать экзамен (зачет) при отсутствии зачётно-экзаменационной ведомости (Приложение 2) или экзаменационного листа (Приложение 3), а также у обучающихся, не внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость или не имеющих с собой зачетной книжки.

В течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен или компьютерное тестирование.

5.3.12 Зачетно-экзаменационная ведомость о результатах сдачи обучающимися зачетов и экзаменов в обязательном порядке сдаются в деканат в день проведения зачета или экзамена или не позднее 12 часов следующего рабочего дня.

5.3.13 Успешно обучающимся по заочной форме обучения, до начала лабораторно-экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы установленного образца, по личному обращению. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся по ним подлежат строгому учету.

5.3.14 Экзамены принимаются лицами, которым разрешено в соответствии с должностной инструкцией чтение лекций, как правило, лектором данного курса.

Замена экзаменатора, в случае необходимости производится по представлению заведующего кафедрой и согласования декана приказом ректора по университету, как правило, из числа преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине.

5.3.15 Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам принимается комиссией из преподавателей ведущих лекционный курс, при этом за экзамен проставляется одна оценка.

5.3.16 В процессе сдачи устного экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе дисциплины.

Для обучающихся промежуточная аттестация может проводиться в форме компьютерного (электронного) тестирования, согласно утвержденному внутреннему локальному акту.

При подготовке к устному экзамену обучающийся может вести записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору.

5.3.17 С разрешения преподавателя обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплины, а так же справочной литературой, плакатами, макетами и другими наглядными пособиями.

5.3.18 Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения ректора, проректора, курирующего данное направление деятельности или декана факультета не допускается.

5.3.19 Сдача экзамена с другой группой допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, с письменного разрешения декана факультета.

ТЕҮЦЕ ЙЭКЗЕМПЛЯР

5.3.20 Если обучающийся явился на зачет или экзамен и отказался от ответа по билету, ответ оценивается на «не зачтено» или «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

5.3.21 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и зачетно-экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

5.3.22 Экзаменационная оценка является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля успеваемости по дисциплине.

5.3.23 Если в процессе обучения по дисциплине проводится несколько экзаменов, то окончательной будет оценка, полученная на последнем экзамене.

5.3.24 В случае неявки обучающегося на экзамен преподаватели в зачетно-экзаменационной ведомости делают запись «не явился».

5.3.25 У обучающегося, не явившегося на экзамен по неуважительной причине, образуется академическая задолженность. В случае неявки обучающегося на экзамен по уважительной причине, ему продлевается сессия согласно Положению о порядке предоставления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации обучающимся.

5.3.26 Экзаменатор имеет право выставлять обучающимся, полностью выполнившим требования рабочей программы дисциплины, в том числе по итогам балльно-рейтинговой оценки знаний в семестре, оценку по результатам текущего контроля успеваемости без процедуры сдачи экзаменов, зачетов.

Оценка выставляется ведущим преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку в день зачета, экзамена в соответствующей академической группе.

5.3.27 Проректор, курирующий данное направление деятельности, деканы факультетов и заведующие кафедрами осуществляют контроль за проведением промежуточной аттестации, анализируют ход экзаменационной сессии, оценивают качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие улучшение учебного процесса. Результаты экзаменационных сессий и предложения по улучшению учебного процесса в течение месяца выносятся на обсуждение заседаний кафедр, Ученых советов факультетов и Ученого совета университета.

5.3.28 Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается проректором, курирующим данное направление деятельности, в исключительных случаях, по представлению декана факультета, при решении вопроса о получении диплома с отличием, не более, чем по трем дисциплинам. По каждой дисциплине такая пересдача допускается только один раз.

5.3.29 При несогласии с результатами экзамена по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию – заявление (Приложение 4) на имя декана факультета.

5.3.30 Апелляция может быть признана обоснованной только в трёх случаях:

- если вопрос в билете, не содержится в перечне вопросов, включенных в рабочую программу дисциплины (модуля);
- если была нарушена процедура экзамена;
- если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменаторами (в том числе были «не замечены»).

5.3.31 Апелляция рассматривается комиссией, созданной распоряжением декана факультета, в состав которой входят декан факультета (председатель апелляционной комиссии), заведующий соответствующей кафедры, преподаватель принимающий экзамен.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена. Апелляция по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию. Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

Решение комиссии оформляется протоколом апелляционной комиссии (Приложение 5), который подшивается к экзаменационной ведомости.

5.4 Академическая задолженность

5.4.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике основной профессиональной образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.4.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.4.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые деканатом факультета в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.4.4 Если обучающийся 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).

5.4.5 Срок прохождения первой повторной промежуточной аттестации в очной форме обучения назначается в течении двух месяцев теоретического обучения после окончания экзаменационной сессии. Срок прохождения второй повторной промежуточной аттестации назначается не позднее двух месяцев после окончания первой повторной промежуточной аттестации. Срок прохождения первой повторной промежуточной аттестации в заочной форме обучения назначается не позднее окончания следующей лабораторно-экзаменационной сессии. Срок прохождения второй повторной промежуточной аттестации назначается не позднее окончания одного года с момента образования академической задолженности.

5.4.6 Деканат факультета может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае деканат факультета устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

5.4.7 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), за исключением периода проведения промежуточной аттестации (лабораторно-экзаменационной сессии) при реализации основной профессиональной образовательной программы в заочной форме обучения.

5.4.8 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

5.4.9 Повторная промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с расписанием, составленном деканатом факультета по согласованию с экзаменатором.

НЕУТЕРЯННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

5.4.10 Для проведения второй повторной промежуточной аттестации распоряжением декана факультета создается экзаменационная комиссия не менее чем из трех членов, включая ведущего преподавателя учебной дисциплины (модуля), практики. На основании решения экзаменационной комиссии, оформленное протоколом заседания, ведущий преподаватель выставляет окончательный результат второй повторной промежуточной аттестации в экзаменационный лист. Если окончательный результат второй повторной промежуточной аттестации положительный, то ведущий преподаватель выставляет его в зачетную книжку.

5.4.11 Направление на прохождение повторной промежуточной аттестации оформляется выдачей обучающемуся экзаменационного листа с указанием даты сдачи зачета или экзамена. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. По решению декана факультета для прохождения первой повторной промежуточной аттестации может быть сформирована сводная зачетно-экзаменационная ведомость группы. По окончании первой повторной промежуточной аттестации экзаменационный лист или сводная зачетно-экзаменационная ведомость сдается экзаменатором в деканат факультета в день проведения пересдачи. По окончании второй повторной промежуточной аттестации протоколом решения экзаменационной комиссии и экзаменационный лист председателем экзаменационной комиссии в деканат факультета в день проведения пересдачи. Протокол и экзаменационный лист подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы.

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

5.4.13 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Обучающийся ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки считается обучающимся данного курса.

5.4.14 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, в течение 10-х рабочих дней после окончания второй повторной промежуточной аттестации отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.5 Оформление результатов промежуточной аттестации

5.5.1 Результаты приема промежуточной аттестации заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

5.5.2 Зачетно-экзаменационные ведомости по каждой дисциплине готовятся деканатом и заранее (не менее чем за 1 день до экзамена (зачета)) передаются по кафедрам.

Зачетно-экзаменационная ведомость, должна быть пронумерована, содержать наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя и обучающихся, дату промежуточной аттестации и номера зачетных книжек обучающихся.

В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов в зачетно-экзаменационные ведомости вносятся фамилии обучающихся, сдающих экзамены и зачеты, и после подписи декана передаются на кафедру под роспись о получении.

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в зачетно-экзаменационную ведомость не вносятся.

5.5.3 Экзаменационный лист зарегистрированный и заверенный подписью декана факультета, выдается обучающемуся на руки и возвращается экзаменатором в день

НЕУТЕНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

окончания зачета (экзамена) или не позднее 12 часов следующего рабочего дня в деканат. Экзаменационный лист подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости.

5.5.4 В зачетной книжке экзаменатор обязан:

- четко вписать название дисциплины по учебному плану (допускаются только общепринятые сокращения);
- в соответствии с ГОС – количество часов;
- в соответствии с ФГОС – общее количество часов / количество (ЗЕТ);
- четко вписать свою фамилию;
- четко вписать дату экзамена или зачета;
- четко проставить оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;
- поставить подпись.

По отдельной дисциплине в зачетную книжку вносится запись в строгом наименовании граф в одну строку.

5.5.5 В зачетной книжке в графе «количество часов» преподаватель должен проставить число часов, отведенных на данную дисциплину учебным планом. При этом в объем дисциплины включаются все часы (в том числе и самостоятельная работа), отведенные на нее в текущем семестре.

5.5.6 Все записи в зачётной книжке производятся обязательно авторучкой с синими чернилами, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления, с ее расшифровкой и указанием даты исправления. ***Не допускается применение гелевых авторучек***.

5.5.7 Обучающийся обязан предоставить зачетную книжку в деканат для контроля правильности ведения записей.

5.5.8 Деканаты не реже 1 раза в год обеспечивают контроль заполнения зачётных книжек, соответствие записей в зачётных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях (экзаменационных листах).

5.5.9 После окончания экзаменационной сессии все оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов заносятся в личную учебную карточку студента.

Так же результаты заносятся в сведения об итогах экзаменационной сессии и предоставляются в УО (Приложение 6).

6 Внесение изменений

Внесение изменений в «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки

8 Приложения

Приложение 1 – Пример расписания промежуточной аттестации.
Приложение 2 – Пример зачетно-экзаменационной ведомости.
Приложение 3 – Пример экзаменационного листа.
Приложение 4 – Пример заявления на апелляцию.
Приложение 5 – Пример протокола заседания апелляционной комиссии.
Приложение 6 – Форма сведений об итогах экзаменационной сессии.
Приложение 7 – Пример протокола заседания экзаменационной комиссии.

Разработчик:
Врио проректора по учебной работе — С.В. Краснов

Согласовано:
Начальник учебного отдела — М.В. Борисова

Юрисконсульт — П.А. Королев

Начальник отдела качества образования — Е.С. Казакова

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Приложение 1

Пример расписания промежуточной аттестации

СОГЛАСОВАНО
Проректор, курирующий данное направление деятельности
_____ /_____/
(подпись) *(И.О. Фамилия)*
«_____»_____20__ год

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ /_____/
(подпись) *(И.О. Фамилия)*
«_____»_____20__ год

РАСПИСАНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

_____ семестр _____/_____ учебного года
_____
(наименование факультета)
_____ форма обучения
(очная, очно-заочная)

Направление подготовки/ специальности_____, ___курс

Экзамены: с «_____»_____20__ года по «_____»_____20__ года

Наименование дисциплины *(указывается наименование в соответствии с учебным планом)*	Фамилия И.О. экзаменатора	№ группы	Дата	№ ауд.	Время начала экзамена

Зачеты: с «_____»_____20__ года по «_____»_____20__ года

Наименование дисциплины *(указывается наименование в соответствии с учебным планом)*	Фамилия И.О. экзаменатора	№ группы	Дата	№ ауд.	Время начала экзамена

1. Запрещается переносить сроки сдачи зачета или экзамена.
2. Зачетно-экзаменационные ведомости сдать в деканат в день приема зачета или экзамена или до 12:00 час. следующего рабочего дня.

Декан факультета _____ _____
(подпись) (И. О. Фамилия)

НЕУТЕНЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Приложение 2

Пример зачетно-экзаменационной ведомости

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

_____ обучение

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №_____

Семестр _____20___ / 20___ учебного года
Форма контроля _____
Факультет, курс, группа _____
Направление подготовки (специальность) _____
Дисциплина _____ Количество часов ____
Экзаменатор _____
Дата проведения зачета, экзамена «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы	№ зачетных книжек	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя и дата	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
					цифрой	прописью	
1	*Иванов И.И.*	*000000*	*зачтено*		5	*отлично*	
2							
3							
…							

Число обучающихся на экзамене (зачете) _____ из них получили «отлично» ____ , «хорошо» ____ , «удовлетворительно» ____ , «неудовлетворительно» ____ , «зачтено» ____ , «не зачтено» ____. Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) ____ .
Декан факультета _____ / _____/
(подпись) (расшифровка И.О. Фамилия)

Запрещается

1. *Принимать экзамены у обучающихся, не внесенных в данную зачетно-экзаменационную ведомость.*
2. *Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.*

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Приложение 3

Пример экзаменационного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»
_____ форма обучения
(очная, заочная)

Экзаменационный лист №_____
(подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости)

Дисциплина _____
Экзаменатор (Фамилия И.О.) _____
Фамилия, имя и отчество обучающегося _____
№ зачетной книжки _____
Факультет _____ курс ___ группа ____

Дата выдачи _____
Декан факультета _____ _____
(*подпись*) (*Инициалы, Фамилия*)

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____
Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факультет в день окончания экзамена или зачета

Приложение 4

Пример заявления на апелляцию

Декану _____ факультета от обучающегося_____
(*Фамилия Имя Отчество, полностью*)
__ курса, ____ группы,
_____ формы обучения
(очной, заочной)
направление (специальность) _____
проживающего по адресу _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что _____
_____
прошу пересмотреть оценку, полученную мной на письменном (устном) экзамене _____ по _____, так как, по моему
(*дата проведения экзамена*) (*указать дисциплину*)
мнению, данные мною ответы на задания _____
(*указать номера заданий или вопросов экзаменационного билета*)
_____
оценены неверно: _____
(*привести необходимые аргументы*)

_____ _____
(*дата*) (*подпись*)

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Приложение 5

Пример протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии

от «____»_____20___г.

Апелляционная комиссия по_____ рассмотрела
(*название предмета*)

апеллируемую работу обучающегося _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ факультета ___ курса, ___ группы, _____формы обучения,
(очной, заочной)

обучающегося по направлению подготовки (специальности):

_____

Оценка выставлена правильно, исправлению не подлежит; неправильно.
(*нужное внести в протокол*)

Апелляционная комиссия решила: _____

_____

Место проведения апелляции: корп. № ____ , аудитория № _____ .

Начало проведения апелляции - _____ , окончание -_____ .

Председатель
апелляционной комиссии _____ _____
(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

Член комиссии _____ _____
(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

Член комиссии _____ _____
(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

Член комиссии _____ _____
(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ОБРАЗЕЦ

Приложение 6

Форма сведений об итогах экзаменационной сессии

Сведения об итогах _____экзаменационной сесии ____/____ учебного года _____ факультета

Курс	Номер группы	Всего обучающихся в группе	из них получили отсрочку (отпуск, болезнь, практика и прочее)	Количество обучающихся																Количество оценок в сессию												
				явились на все экзамены	не явились хотя бы на 1 экзамен		сдали все экзамены		сдали на "5"		сдали на "5" и "4", и на "4"		сдали на "3"		смешанные оценки		имеют оценки "2"		всего оценок в сессию	всего оценок получено	получено оценок в сессию								не аттестовано	Средний балл	Качество знаний, %	Количество обучающихся, имеющих академические задолжности по зачетам, чел	Количество не сданных зачетов
					по уважительной причине	по неуважительной причине	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%			"отлично"		"хорошо"		"удовлетворительно"		"неудовлетворительно"						
Код и название направления подготовки/ специальности																																
1	1																															
	2																															
	3																															
	И																															
и т.д.																																
Всего по направлению																																

Декан факультета _____ /И.О.Фамилия/

НЕ

Приложение 7

Пример протокола заседания экзаменационной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии
от «____»_____20___г.

по приему _____ при проведении второй повторной промежуточной аттестации
(экзамен, зачет и т.п.)

Направление подготовки (специальность) _____
Факультет, курс, группа_____Форма обучения_____
Наименование дисциплины:_____

Присутствовали:
Председатель комиссии _____
(должность, Фамилия И.О.)
Члены комиссии _____
(должность, Фамилия И.О.)
_____
(должность, Фамилия И.О.)
_____
(должность, Фамилия И.О.)

№ п/п	Фамилия И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка

Председатель комиссии _____ _____
(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

Член комиссии _____ _____
(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

Член комиссии _____ _____
(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

Член комиссии _____ _____
(*подпись*) (*И.О. Фамилия*)

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение университета	Дата ознаком-ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР