

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



«Верхневолжский  
государственный  
агробиотехнологический  
университет»  
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-07

О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» (далее – Университет), регламентирующим порядок организации, проведения и учета результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; порядок подачи и рассмотрения апелляции; порядок ликвидации академической задолженности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 № 245;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям и специальностям высшего образования (ФГОС), утвержденными приказами Минобрнауки России;
- Уставом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, обучающихся по основным образовательным программам, разработанным в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», ответственных за проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: на факультетах, в

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский  
ГАУ» Е.Е.Малиновская

«21» февраля 2024 г.



Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«21» февраля 2024 г.  
(протокол № 07)

Принято с учетом мнения  
объединенного профкома  
сотрудников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»  
(протокол № 06 от «06» февраля 2024г.)

институте, кафедрах, центрах, в учебно-методическом управлении и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях Университета, осуществляющих образовательный процесс, а также должна быть размещена на официальном сайте ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ».

1.6. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения ПВД-07 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА » от 18 февраля 2022г.

## **2. Виды аттестации обучающихся**

2.1. Выделяют следующие виды контроля знаний и аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация;
- итоговая государственная аттестация.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение модуля или семестра и предназначен для оценки уровня выполнения обучающимися самостоятельной работы и систематической проверки уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и динамики формирования компетенций в процессе обучения.

2.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по окончании модуля или семестра и предназначена для оценки уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин), выполнения курсовых работ и проектов, научно-исследовательской работы, прохождения практики.

2.4. Итоговая государственная аттестация проводится для лиц, успешно в полном объеме завершивших освоение основных образовательных программ. Целью итоговой государственной аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС ВО.

Порядок проведения итоговой государственной аттестации в Университете устанавливается Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации и соответствующим локальным нормативным актом Университета.

## **3. Текущий контроль успеваемости обучающихся**

3.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся может осуществляться в виде оценочных мероприятий:

- защита письменных отчетов по лабораторным работам, письменных домашних заданий, письменного отчета по самостоятельной работе, рефератов;
- выполнение контрольных работ, тестов;
- устные опросы;
- выступления;
- коллоквиумы и др.

3.2. Формы и мероприятия текущего контроля успеваемости фиксируются в учебно-методическом комплексе дисциплины (далее – УМКД). В УМКД также формируется банк контрольно-измерительных материалов для проведения текущего контроля успеваемости.

3.3. Рекомендуются следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль – проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;

- текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» дисциплинарных частей заданных компетенций) на каждом групповом занятии;
- промежуточный и рубежный контроль освоения обучающимися отдельных компонентов «знать», «уметь» дисциплинарных частей заданных компетенций путем контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий), защиты отчетов по лабораторным работам, рефератов, эссе и т.д., а также в виде компьютерного или бланочного тестирования. Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения модуля дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри модулей дисциплины;
- межсессионная аттестация – единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр; осуществляется по двухбалльной шкале с оценками «аттестован» или «не аттестован»;
- контроль остаточных знаний.

3.4. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются преподавателем. Выбор шкалы оценок осуществляется по усмотрению преподавателя. Для обучающихся очной формы обучения рекомендуется использовать 100-балльную систему в соответствии с Балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» (Приложение № 1).

#### **4. Промежуточная аттестация обучающихся**

##### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, полученные обучающимися в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения основных образовательных программ.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины или ее части.

4.1.3. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся в случае:

- неаттестации по результатам текущего контроля (в соответствии с Балльно-рейтинговой системой оценки – набор менее 60 % от максимального количества баллов по результатам текущего контроля в семестре);
- неаттестации по результатам выполнения и защиты курсового проекта (работы);
- неаттестации самостоятельной работы обучающегося.

4.1.4. Формами проведения промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

Зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или дифференцированный (зачет с оценкой)) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности).

Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

4.1.5. Формы и мероприятия промежуточной аттестации фиксируются в учебном плане основной образовательной программы (далее – ООП) и каждой рабочей программе дисциплины. В состав рабочей программы дисциплины также входит фонд оценочных средств (перечень вопросов, выносимых на экзамен (зачет) по учебной дисциплине, критерии оценивания и т.д.).

4.1.6. Обучающиеся обязаны пройти все мероприятия промежуточной аттестации в сроки, предусмотренные учебным или индивидуальным учебным планом.

4.1.7. В целях упорядочения учебного процесса и организации каникул проведение

промежуточной аттестации у обучающихся по очной форме организуется в формате экзаменационной сессии в конце каждого учебного семестра, если иное не предусмотрено учебным планом или индивидуальным учебным графиком. Продолжительность и сроки экзаменационных сессий устанавливаются графиком учебного процесса ежегодно. На основании графика учебного процесса деканатами факультетов составляются расписания экзаменационных сессий. Расписание экзаменационных сессий доводится до преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до ее начала путем размещения на официальном сайте Университета и на информационных стендах деканатов факультетов/дирекции института.

4.1.8. У обучающихся по заочной форме проведение экзаменов, зачетов, защита курсовых проектов (работ) и практик организуется в течение учебной сессии. Не позднее, чем за 1 месяц до начала сессии, студентам, обучающимся по заочной форме, высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца, которые подлежат обязательной регистрации.

4.1.9. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку.

4.1.10. Фамилия обучающего должна значиться в экзаменационной ведомости.

4.1.11. Экзаменационные ведомости выдаются деканатом факультета преподавателям не позднее, чем за 1 день до экзамена или зачета и сдаются лично преподавателем в деканат по окончании сессии. Передача экзаменационных ведомостей через студентов или старост групп категорически запрещена.

4.1.12. Отметка «неудовлетворительно» / «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость, в зачетную книжку студента проставлять отметку «неудовлетворительно» / «не зачтено» не разрешается. Прочерки вместо оценки, незаполненные графы в ведомости не допускаются. В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) в ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины или отказ отвечать явившегося на промежуточную аттестацию обучающегося приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

4.1.13. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (см. п. 5 настоящего Положения).

4.1.14. Обучающийся после окончания сессии (в сроки, установленные деканатом) должен представить зачетную книжку в деканат/институт для сверки результатов сессии. По окончании сессии в зачетную книжку деканатом/институтом проставляется отметка о сдаче сессии или переводе обучающегося на следующий курс, заверенная подписью декана/директора института и удостоверенная печатью деканата/дирекции института.

4.1.15. Обучающийся, полностью выполнивший требования учебного плана данного курса и успешно сдавший все зачеты и экзамены, приказом ректора переводится на следующий курс.

4.1.16. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением индивидуального плана прохождения промежуточной аттестации в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

## **4.2. Система оценки знаний обучающихся**

4.2.1. Компетенции, знания, умения и навыки обучающихся оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

4.2.2. Зачеты оцениваются по двухбалльной системе – «зачтено», «не зачтено».

4.2.3. Дифференцированные зачеты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4.2.4. По курсовым работам (проектам) и производственным практикам в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

4.2.5. Экзамены оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4.2.6. Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

4.2.7. Основные критерии оценки знаний:

4.2.7.1. Отметка «ОТЛИЧНО» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

4.2.7.2. Отметка «ХОРОШО» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

4.2.7.3. Отметка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

4.2.7.4. Отметка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

4.2.7.5. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор (кафедра) имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости обучающегося по дисциплине в предыдущих семестрах.

### **4.3. Порядок проведения зачета по дисциплине**

4.3.1. Зачет по дисциплине (части дисциплины) является одним из видов аттестационных испытаний промежуточной (семестровой) аттестации основной образовательной программы и, как правило, предполагает оценивание уровня сформированности тех или иных компонентов или всей компетенции с использованием фонда оценочных средств дисциплины.

4.3.2. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий обучающегося по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т.п.).

4.3.3. Зачет может проводиться также по результатам итоговой контрольной работы, тестирования, подготовки реферата, собеседования с обучающимся или другого учебного задания.

4.3.4. Форма проведения зачета определяется преподавателем, ведущим данную дисциплину, утверждается на заседании кафедры, оформляется в виде фонда оценочных

средств, входящего в учебно-методический комплекс дисциплины и доводится до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

4.3.5. Зачет по дисциплинам, не имеющим экзаменов, проводится по расписанию зачетно-экзаменационной сессии.

4.3.6. В результате проведения зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено», которая заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку (только если «зачтено»). Если зачет дифференцированный, то выставляется оценка по четырехбалльной системе.

#### **4.4. Порядок защиты курсового проекта (работы)**

4.4.1. Курсовой проект (работа) – это форма исследовательской работы обучающегося, форма творческого отчета за пройденный этап обучения. Выполнение курсового проекта (работы) призвано выявить способности обучающихся на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи или проводить исследование по одному из вопросов, изучаемых по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

4.4.2. Курсовая работа, как правило, носит теоретический характер, решение типовых задач, а курсовой проект в обязательном порядке предусматривает выполнение аналитических расчетов, построения чертежей, разработку конкретных мероприятий и предложений.

4.4.3. Руководитель в начале семестра выдает обучающемуся индивидуальное задание на выполнение курсового проекта (работы) с описанием требований к структуре и содержанию.

4.4.4. Курсовой проект (работа) допускается к защите при условии законченного оформления и допуска руководителя.

4.4.5. Защита курсовых проектов (работ) должна быть проведена до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не получившие положительную оценку по курсовому проекту (работе), к экзамену не допускаются. Несвоевременное выполнение курсового проекта (работы) считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

4.4.6. Защита курсовых проектов (работ) является обязательной процедурой и проводится в установленное время.

4.4.7. Форму защиты определяет кафедра и преподаватель. Оценка качества выполнения курсовых проектов (работ) может проводиться руководителем или в виде публичного выступления обучающегося перед учебной группой либо перед комиссией кафедры, в состав которой входит заведующий кафедрой, руководитель работы, преподаватели выпускающей кафедры.

4.4.8. Публичное выступление состоит из сообщения, доклада, который представляет собой тезисы, отражающие степень достижения определенных целей и задач проектирования и в обязательном порядке сопровождается иллюстративным материалом в виде чертежей, схем, графиков или таблиц, давая по ходу выступления необходимые пояснения. На доклад по материалам проведенных инженерных, технических, научных изысканий отводится не более 5 – 7 минут. Ответы на вопросы необходимо формулировать четко, ясно и по существу.

4.4.9. Рекомендуется следующая последовательность изложения доклада:

- тема курсового проекта (работы);
- постановка задачи и проблематика;
- анализ состояния изучаемого вопроса;
- обоснование и принятие решений по теме курсового проекта (работы);
- выводы и предложения по результатам исследований.

4.4.10. В зачетную книжку и зачетную ведомость проставляется полученная на защите оценка по четырехбалльной системе за подписью руководителя проекта (работы).

Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. В деканат сдаются зачетные ведомости и протоколы.

4.4.11. Итоги выполнения курсовых проектов (работ) анализируются на соответствующих кафедрах, а по мере необходимости – на заседаниях Ученого совета факультета/института.

#### **4.5. Порядок аттестации по результатам учебной и производственной практики**

4.5.1. Подробно порядок организации практик обучающихся ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» устанавливается положением ПВД-11 «О практической подготовке обучающихся».

4.5.2. По результатам прохождения обучающимся учебной практики ему выставляется оценка по двухбалльной системе – «зачтено», «не зачтено».

4.5.3. Оценка по результатам прохождения производственной практики обучающихся выставляется по четырехбалльной системе (за исключением преддипломной практики, которая оценивается по двухбалльной системе) руководителем практики от кафедры (или руководителями, за которыми закреплена соответствующая нагрузка) на основе результатов защиты обучающимися отчетов перед комиссией, созданной на кафедре.

4.5.4. В зачетную книжку и зачетную ведомость проставляется полученная оценка за подписью руководителя практики. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится.

4.5.5. К защите отчета допускается обучающийся, полностью выполнивший программу практики и получивший положительный отзыв руководителя практики от принимающей стороны.

4.5.6. Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность.

4.5.7. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

#### **4.6. Порядок проведения экзамена по дисциплине**

4.6.1. Обучающийся имеет право сдавать экзамен по дисциплине, при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой данной дисциплины (лабораторных и (или) контрольных работ, защиты курсовых проектов (работ) и т.п.) в период, предшествующий данному испытанию.

4.6.2. За 1 – 3 дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся преподавателем, принимающим экзамен. На консультации преподаватель обязан ознакомить обучающихся с Порядком проведения экзамена и зачета (Приложение № 2).

4.6.3. Экзамен принимает преподаватель, читающий курс лекций по данной дисциплине. Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако обучающемуся выставляется только одна оценка. Прием экзамена может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю, являющемуся специалистом по этой дисциплине.

4.6.4. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку декану факультета о вынужденной замене преподавателя.

4.6.5. При явке на экзамены обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

4.6.6. Экзамен может проводиться в виде устного опроса обучающегося, письменной аттестационной работы (письменный экзамен), тестирования. Экзамен может также сочетать

указанные виды аттестации. Форма экзамена (устная или письменная) определяется экзаменатором.

4.6.7. Перечень теоретических вопросов, включенных в билеты, должен быть сообщен обучающимся до начала зачетно-экзаменационной сессии.

4.6.8. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося задавать ему дополнительные вопросы, а также задачи в рамках программы дисциплины.

4.6.9. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя. Письменные работы пишутся на листах бумаги с печатью деканата/дирекции института по вопросам экзаменационного билета. На листе должны быть указаны фамилия и инициалы обучающегося, номер группы, название дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета. Обучающийся подписывает каждый лист ответа. Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме, при необходимости представляются эскизы и расчетные схемы. Дополнительные вопросы и ответы на них должны быть зафиксированы в письменной форме. На подготовку письменного ответа обучающемуся предоставляется не более 120 минут. По результатам сдачи экзамена преподаватель проверяет письменную работу обучающегося, выставляет на ней оценку, проставляет дату сдачи и удостоверяет результат своей подписью. Результаты письменной работы должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

4.6.10. При проведении устного экзамена на подготовку ответа обучающемуся предоставляется не более одного академического часа. На устный ответ обучающегося по вопросам экзаменационного билета отводится не более 10 минут, и не более 5 минут на ответы на дополнительные вопросы экзаменатора. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

4.6.11. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

4.6.12. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

4.6.13. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими необходимыми пособиями, техническими средствами (ПК, видеоматериалы и т.д.).

4.6.14. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств связи, неразрешенной электронно-вычислительной техники, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

#### **4.7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации**

4.7.1. Обучающемуся, который не смог сдать зачеты и экзамены в период сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, декан факультета своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи сессии. При этом сессия считается продленной на срок не более данной сессии.

4.7.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе



медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

4.7.3. Зачетно-экзаменационная сессия может быть продлена повторно, на срок не более текущей сессии, если обучающийся во время первого продления не явился на зачет или экзамен по уважительной причине (подтвержденной документально).

4.7.4. Подтверждающие документы должны быть представлены не позднее одной недели по окончании сроков сдачи сессии.

4.7.5. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

4.7.5.1. Обучающийся предоставляет в деканат/дирекцию института заявление на имя декана/директора института о продлении сессии и документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются.

4.7.5.2. Декан факультета/директор института рассматривает предоставленные документы и принимает решение по заявлению обучающегося. При положительном решении установленным порядком издается распоряжение о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

4.7.6. Обучающийся, которому продлена сессия, имеет право на получение стипендии до конца срока продления (если по итогам предыдущего семестра он получал стипендию).

#### **4.8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации**

4.8.1. В исключительных случаях с согласия проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе деканам факультетов/директору института предоставляется право разрешать обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

4.8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения обучающимся не менее 75 % учебного материала дисциплин семестра.

4.8.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

4.8.3.1. Обучающийся предоставляет в деканат/дирекцию института заявление на имя декана факультета/директора института о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

4.8.3.2. Декан факультета/директор института рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации; при положительном решении заявление передается проректору по образовательной деятельности и воспитательной работе.

4.8.3.3. На основании решения проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе деканат/директор института готовит установленным порядком приказ о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

4.8.3.4. В деканате факультета/дирекции института обучающемуся выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

4.8.4. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

## **5. Порядок ликвидации академической задолженности. Передача зачетов и экзаменов**

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

5.2. Академическая задолженность может возникнуть в случае:

- недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине;
- недопуска обучающегося к экзаменационной сессии;
- неявки на аттестацию (зачет или экзамен);
- получение неудовлетворительной оценки на зачете или экзамене.

5.3. Повторная промежуточная аттестация 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 отпуске по беременности и родам.

Повторная промежуточная аттестация (далее – передача) заключается:

- в повторном зачете или экзамене – первая повторная промежуточная аттестация;
- в заседании комиссии по приему зачета или экзамена – вторая повторная промежуточная аттестация.

5.4. В Университете установлены следующие сроки ликвидации академической задолженности:

- не позднее 2 месяцев после окончания зимней сессии и не позднее 01 ноября после летней сессии (для студентов очной, очно-заочной формы обучения);
- не позднее, чем за 1 месяц до начала объединенной зачетно-экзаменационной сессии (для студентов заочной формы обучения).

Конкретные сроки и расписание повторной промежуточной аттестации утверждаются деканом факультета/директором института и публикуются на стендах и официальном сайте.

5.5. В день передачи деканатом факультета/дирекцией института преподавателю выдаются зачетно-экзаменационные ведомости, в которых проставлены только фамилии задолжников по дисциплине. Процедура приема передачи аналогична описанной в п. 4 настоящего Положения.

5.6. Для организации второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуются присутствие на передаче экзамена представителя деканата/института.

При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии, оценка подтверждается их подписями.

5.7. *Передача положительных оценок на более высокие* допускается в порядке исключения с разрешения проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе по представлению декана/директора института, но не более чем по одной дисциплине во время промежуточной аттестации. Как правило, такая передача разрешается только с целью получения диплома с отличием. Полученная при передаче оценка не учитывается при назначении стипендии.

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

5.9. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

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

## **6. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц**

6.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор / проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе, декан / заместитель декана факультета/директор института, начальник учебно-методического управления, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.

6.2. Присутствие на промежуточной аттестации лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения проректора по УМР не допускается.

## **7. Порядок проведения апелляций**

7.1. Апелляция проводится по вопросам нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации.

7.2. Апелляция подается обучающимся на имя декана факультета/директора института, на котором обучается обучающийся в течение одного рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

7.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, состав которой утверждается распоряжением декана факультета/директора института на учебный год. Председателем апелляционной комиссии утверждается декан факультета/директор института. В состав комиссии включаются заместитель декана/заместитель директора института, заведующий кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена учебным планом, преподаватель, принимавший экзамен, проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа обучающегося или его письменной работы и соблюдения процедуры экзамена. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.4. По программам аспирантуры председателем апелляционной комиссии утверждается проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе, в состав комиссии включаются научно-педагогические работники, специалист отдела аспирантуры.

7.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей от числа членов апелляционной комиссии, на которое приглашаются экзаменатор и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание комиссии проводится председателем комиссии.

7.6. Апелляционная комиссия рассматривает аттестационную ведомость, рабочую программу дисциплины/модуля/практике, принимает во внимание факты, изложенные в заявлении обучающегося, и мнение экзаменатора.

7.7. Рассмотрение апелляции проводится в течение трех рабочих дней после дня подачи апелляции.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

7.8. В случае выявления нарушения процедуры проведения мероприятия промежуточной аттестации комиссией принимается решение об аннулировании результатов и прохождении промежуточной аттестации по данной дисциплине/модулю/практике. В случае не

выявления нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации результаты промежуточной аттестации признаются действительными.

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

7.10. Результаты апелляционной комиссии оформляются протоколом (Приложение № 5), который подшивается к аттестационной ведомости.

## **8. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации**

8.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе, учебно-методическое управление, деканы факультетов/директор института, заведующие кафедрами.

8.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по образовательной деятельности и воспитательной работе.

8.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) и практики ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

8.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы в зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

8.5. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате/институте как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

8.6. По результатам сессии формируются отчеты о результатах сессии по факультетам/институту. Сводный отчет по Университету об итогах промежуточной аттестации формирует учебно-методическое управление.

8.7. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Ученых советов факультетов/института, ректората, Ученого совета Университета

## **9. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре**

9.1. Порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов

9.1.1 Промежуточная аттестация аспирантов проводится 2 раза в год в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса.

9.1.2 Аттестация проводится в форме краткого доклада по теме диссертации, представленного на заседании кафедры, или отчёта аспирантов о полученных результатах в ходе выполнения ими индивидуального плана. По итогам промежуточной аттестации в учебно-методическое управление подаются следующие документы:

- письменный отчёт о проделанной работе за отчётный период, подписанный научным руководителем;
- выписка из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта;
- список опубликованных научных статей, заверенных научным руководителем, с выделением публикаций в изданиях, рекомендованных ВАК МОН РФ;
- отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности от научного руководителя.

9.1.3. Кафедра принимает решение об аттестации, в котором указываются результаты выполнения индивидуальных планов.

9.1.4 Индивидуальные сроки аттестации могут устанавливаться в случае продолжительной болезни (более одного месяца) при условии предоставления соответствующего медицинского заключения и личного заявления аспиранта. Сроки аттестации устанавливаются отделом аспирантуры и утверждаются приказом ректора.

9.1.5 Аспирантам, вышедшим из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, приказом ректора устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

## 9.2. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме кандидатского экзамена

9.2.1. Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации при освоении программ научно-педагогических кадров в аспирантуре и проводятся в Академии в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

9.2.2. Перечень и порядок сдачи кандидатских экзаменов определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 года № 247 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 05.08.2021 №712) «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечень».

9.2.3. Процедура проведения промежуточной аттестации – сдачи кандидатских экзаменов регламентируется Положением ПВД-62 «О порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА».

9.2.4. Аспирантам, поступившим на обучение со сданным (-ми) ранее кандидатским (-ми) экзаменом(-нами), во время прохождения промежуточной аттестации в форме соответствующего(-щих) кандидатского (-их) экзамена (-нов) перезачитываются результаты сдачи кандидатского (-их) экзамена (-нов) на основании справки об обучении или о периоде обучения (прикрепления).

9.2.5. Сдача кандидатского(-их) экзамена(-нов) фиксируется в зачётно-экзаменационной ведомости.

## 9.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по результатам практики

9.3.1. Форма промежуточной аттестации по практике определяется учебным планом аспирантов.

9.3.2. К промежуточной аттестации по практике допускаются аспиранты, полностью выполнившие программу практики.

9.3.3. Виды отчётной документации, представляемой по итогам прохождения практики с образцами оформления, определяются программой практики, а также Положением ПВД-73 «О практике обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

9.3.4. Основой для оценивания практики служат критерии промежуточной аттестации, предусмотренные программой практики.

9.3.5. Зачёт по практике выставляется руководителем практики на основе отчётной документации по практике, представленной аспирантом на выпускающую кафедру.

9.3.6. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются академическую задолженность. По решению руководителя педагогической практики ему может назначаться повторное её прохождение.

## 9.4. Порядок проведения промежуточной аттестации по результатам научных исследований

9.4.1. Научные исследования аспиранта осуществляются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в каждом семестре.

9.4.2. Виды отчётной документации, представляемой по итогам научных исследований, определяются положением ПВД-74 «О научных исследованиях аспиранта»

9.4.3. Содержание научного исследования в каждом семестре обучения аспиранты заполняют в индивидуальном плане. В конце каждого семестра аспиранты представляют в отдел аспирантуры содержательный отчет о результатах научных исследований. Отчет подписывается научным руководителем аспиранта и заслушивается на заседании выпускающей кафедры.

9.4.4. Основой для оценивания результатов научных исследований служит фонд оценочных средств, предусмотренных программой научного исследования.

## **10. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

10.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для инвалидов и лиц с ОВЗ проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

10.2. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

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

- допускается проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче промежуточной аттестации;
- по заявлению обучающегося обеспечивается присутствие на промежуточной аттестации ассистента из числа сотрудников Университета или привлеченных специалистов, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи промежуточной аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами.

10.4. При проведении аттестационных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- экзаменационные билеты зачитываются ассистентом;
- письменные задания надиктовываются ассистенту;
- по их желанию аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме;

б) для слабовидящих:

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (возможно также использование собственных увеличивающих устройств);
- экзаменационные билеты оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

- при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

- ответы надиктовываются ассистенту;
- по их желанию аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

10.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть проведены с применением дистанционных образовательных технологий.

## **11. Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при проведении текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся**

### **11.1 Организация текущего контроля успеваемости**

11.1.1 Преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины (модуля), практики определяет объем контролируемого материала и формы текущего контроля, в соответствии с фондом оценочных средств, содержащимся в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

11.1.2. Формами текущего контроля могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, тестовые задания и т. д., указанные в рабочей программе дисциплины и размещенные в соответствующем электронном курсе в ЭИОС до начала обучения по дисциплине.

11.1.3.Перечень форм текущего контроля успеваемости, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля успеваемости указываются в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

11.1.4. Все выполненные работы и задания обучающийся передает преподавателю на проверку посредством размещения в ЭИОС академии в сроки, установленные календарно-тематическим планом и рабочей программой дисциплины.

11.1.5. Результаты текущего контроля оцениваются самим преподавателем, или автоматически, при использовании тестовых инструментов ЭИОС университета.

11.1.6. Результаты проверки доводятся до обучающегося преподавателем в ЭИОС университета через личный кабинет преподавателя или с использованием технологий синхронного и асинхронного взаимодействия с преподавателем не позднее 7 дней, с момента сдачи работы на проверку.

11.1.7. При необходимости проведения групповых (индивидуальных) консультаций и (или) защиты работы (задания) преподаватель назначает обучающимся время и дату консультации (защиты работы, задания). Преподаватель проводит консультацию (защиту работы, задания) в режиме синхронного или индивидуального общения в текстовом формате или формате видеоконференции организуемых средствами ЭИОС университета.

## **11.2. Организация промежуточной аттестации обучающихся**

11.2.1.Сроки проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ определяются календарным графиком учебного процесса, расписанием промежуточной аттестации и включают сдачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов), курсовых проектов (работ), отчета по практике и другие виды работ, предусмотренные учебным планом.

11.2.2.Содержание промежуточной аттестации определяется утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля), практики в виде примерного перечня вопросов (заданий), выносимых на промежуточную аттестацию по учебной дисциплине (модулю), практике.

11.2.3.Для подведения итогов промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) используются результаты текущего контроля успеваемости, а также проводится аттестационное испытание. Допускается подведение итогов промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) только на основании результатов текущего контроля успеваемости без проведения аттестационного испытания в форме экзамена, зачета. Это решение находится в компетенции преподавателя, ответственного за реализацию данной дисциплины (модуля). При этом должно учитываться мнение преподавателя, ведущего текущие занятия. О принятом решении обучающиеся должны быть уведомлены не позднее 30 дней до начала аттестации путём размещения данного объявления в ЭИОС университета в соответствующем

электронном курсе. Итоговая оценка в этом случае определяется в соответствии с балльно-рейтинговой системой (Приложение 1 к настоящему Положению).

11.2.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме контактной работы с преподавателем (вебинар, видеочат, видеоконференция) либо посредством электронного компьютерного тестирования.

11.2.5. Выбор формы проведения промежуточной аттестации осуществляет преподаватель с обязательным согласованием с заведующим кафедрой.

Если учебным планом предусмотрена форма проведения промежуточной аттестации в виде зачета и экзамена, то к сдаче экзамена по данной учебной дисциплине (модулю) допускаются обучающиеся, успешно получившие зачет.

11.2.6. Когда экзамен (зачет) проходит в письменном виде, обучающийся обязан разместить письменную работу в виде файла не позднее установленного экзаменатором времени. При автоматическом тестировании обучающийся должен завершить тестирование в рамках отведенного промежутка времени. Если обучающийся не предоставляет работу/не завершает тестирование в установленное время, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»/«незачет» (за исключением случаев, когда работа не была своевременно предоставлена по техническим причинам, не зависящим от обучающегося).

11.2.7. При проведении экзамена (зачета) в устной форме обучающемуся отводится время на подготовку к ответу и затем проводится собеседование по экзаменационному билету/выданному заданию в виде (вебинара, видеочата, видеоконференции).

Прохождение обучающимися промежуточной аттестации в устной форме фиксируется путем проведения видеозаписи. Перед началом видеозаписи преподаватель должен поставить об этом в известность обучающихся.

11.2.8. Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные (не включенные в билет) вопросы по дисциплине (модулю) в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, в том числе с использованием наглядных (раздаточных) материалов (графики, чертежи, схемы и пр.), в том числе, посредством их передачи обучающимся по электронной почте, или посредством демонстрации на экране монитора в ходе промежуточной аттестации, проводимой в форме онлайн конференции.

11.2.9. В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе сбоя технических средств, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится. Преподаватель назначает обучающемуся дополнительное время для прохождения промежуточной аттестации в этот день, после ее завершения в группе/подгруппе, или в резервный день в соответствии с расписанием.

В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение более 2 часов), препятствующего проведению промежуточной аттестации, преподаватель по согласованию с деканом/заместителем декана/директором института вправе перенести промежуточную аттестацию на резервный день в соответствии с расписанием.

Дата и время проведения несостоявшейся по расписанию промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся посредством размещения информации в ЭИОС университета на странице дисциплины (модуля), по которым проводится промежуточная аттестация.



11.2.10. Во время проведения экзамена (зачета) обучающиеся, по решению преподавателя, могут пользоваться справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и содержится в рабочей программе дисциплины (модуля). Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающихся и т.п. являются основанием для удаления обучающегося с промежуточной аттестации и проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено».

11.2.11. Результаты аттестации доводятся до сведения обучающегося сразу же по окончании промежуточной аттестации.

11.2.12. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты отчета по практике в формате групповой или индивидуальной видеоконференции. Оформленный отчет по практике обучающийся передает преподавателю на проверку посредством размещения в ЭИОС университета. Преподаватель заранее сообщает обучающемуся (обучающимся) дату и время проведения видеоконференции.

11.2.13. Промежуточная аттестация обучающихся по результатам выполнения курсового проекта (работы) осуществляется в форме защиты до начала экзаменационной сессии. Оформленный курсовой проект (работу) обучающийся передает преподавателю на проверку посредством размещения в ЭИОС университета. При положительном решении о допуске к защите преподаватель назначает обучающемуся (обучающимся) дату и время проведения защиты в формате групповой или индивидуальной видеоконференции.

## **Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» (далее – БРС) – это система комплексной оценки результатов всех видов учебной деятельности обучающихся очной формы обучения, предусмотренных учебными рабочими планами.

1.2. Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся не отменяет традиционную систему, применяемую при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Наряду с традиционной, балльно-рейтинговая система оценки является одним из компонентов внутривузовской системы управления качеством образования.

1.3. Общие интервалы градаций баллов, связанные со шкалами оценок успеваемости устанавливаются едиными по Университету.

1.4. Кафедры самостоятельно разрабатывают балльно-рейтинговую систему оценки по каждой дисциплине в соответствии со спецификой преподаваемых дисциплин и графиком учебного процесса. БРС включается в рабочую программу дисциплины.

1.5. Преподаватели на первом занятии доводят до сведения обучающихся шкалу баллов с учетом перевода в оценки и требования, предъявляемые к их получению.

1.6. Деканами факультетов/директором института ежегодно проводятся организационные собрания, на которых обучающихся знакомят с порядком ведения и содержанием балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости.

1.7. Результаты балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся учитываются стипендиальными комиссиями факультетов, Ученым советом университета, учеными советами факультетов/института при назначении именных стипендий и иных академических стипендий, проведении конкурсов на лучшую группу, лучшего старосту, лучшего студента года и др.

1.8. На основании выписки из решения ученого совета факультета/института (с обоснованием) приказом ректора могут вводиться особенности организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся, связанные со спецификой реализации отдельных образовательных программ при сохранении принципов и правил, установленных данным Положением.

### **2. Содержание балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся**

2.1. Итоговая рейтинговая оценка по видам учебной деятельности (изучение дисциплин, курсовое проектирование, производственная практика) определяется суммой баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации и составляет максимально 100 баллов.

2.2. Определение итоговой оценки иллюстрируется схемой (табл. 1).

2.2. Для допуска к промежуточной аттестации необходимо по результатам текущего контроля в семестре набрать не менее 60 % от максимального количества баллов.

2.3. Для получения итоговой оценки по результатам промежуточной аттестации необходимо набрать также не менее 60 % от максимального количества баллов.

### Определение итоговой балльно-рейтинговой оценки

Виды учебной деятельности	Виды оценивания (балльные оценки)				
<b>1. Изучение дисциплин</b>	<b>Текущий контроль в семестре</b>	+	<b>Промежуточная аттестация (экзамен / зачет)</b>	=	<b>итоговая оценка</b>
	максимум 60 баллов		максимум 40 баллов		
<b>2. Курсовые проекты (работы)</b>	<b>Текущий контроль в семестре</b>	+	<b>Промежуточная аттестация (защита)</b>	=	<b>итоговая оценка</b>
	максимум 60 баллов		максимум 40 баллов		
<b>3. Производственная практика</b>	<b>Текущий контроль в семестре</b>	+	<b>Промежуточная аттестация (защита)</b>	=	<b>итоговая оценка</b>
	максимум 40 баллов		максимум 60 баллов		

2.4. Перевод итоговой рейтинговой оценки в литерную и традиционную оценки для внесения в ведомость и зачетную книжку проводится в соответствии с табл. 2.

Таблица 2

### Перевод итоговой рейтинговой оценки в другие шкалы

Итоговая рейтинговая оценка	Традиционная оценка (по 4-х балльной шкале)	Зачет	Оценка (ECTS)	Градации
<b>0 – 59</b>	<b>Неудовлетворительно</b>	<b>Не зачтено</b>	F	Неудовлетворительно
<b>60 – 64</b>	<b>Удовлетворительно</b>	<b>Зачтено</b>	E	Посредственно
<b>65 – 69</b>			D	Удовлетворительно
<b>70 – 74</b>			C	Хорошо
<b>75 – 84</b>			B	Очень хорошо
<b>85 – 89</b>	<b>Хорошо</b>		A	Отлично
<b>90 – 100</b>	<b>Отлично</b>			

### 3. Определение итоговой балльно-рейтинговой оценки при изучении дисциплин

**3.1. Текущий контроль успеваемости (текущий контроль в семестре) по учебной дисциплине**

3.1.1. Максимальный балл по результатам текущего контроля успеваемости в семестре (до промежуточной аттестации) по учебной дисциплине составляет 60 баллов.

3.1.2. По результатам проведения оценивающих мероприятий к моменту завершения учебного семестра обучающийся должен суммарно набрать не менее 36 баллов в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины.

3.1.3. Текущий контроль знаний, умений и опыта может осуществляться в виде оценочных мероприятий:

- защита письменных отчетов по лабораторным работам, письменных домашних заданий, письменного отчета по самостоятельной работе, рефератов;
- выполнение контрольных работ, тестов;
- устные опросы;
- выступления;
- коллоквиумы и др.

3.1.4. Сроки и формы контрольных испытаний, а также порядок начисления баллов определяются и разрабатываются преподавателями, ведущими соответствующие дисциплины.

3.1.5. Количество баллов, набранное обучающимся на любом этапе текущего контроля в семестре, заносится преподавателем в журнал успеваемости и не может быть в дальнейшем изменено.

3.1.6. По итогам текущего контроля по дисциплине в семестре преподаватель решает вопрос о допуске обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине.

3.1.6.1. Обучающиеся, не выполнившие минимальные требования рабочей программы дисциплины и набравшие менее 36 баллов по результатам оценивающих мероприятий текущего контроля, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

3.1.6.2. Обучающиеся, не допущенные к экзамену или зачету, ликвидируют задолженности в соответствии с установленным факультетом графиком и набирают пороговое значение баллов.

3.1.7. По усмотрению преподавателя могут вводиться **бонусные баллы**:

3.1.7.1. Для поощрения учебной дисциплинированности (посещаемость учебных занятий без пропусков по неуважительным причинам), участия в научной работе (конференции, олимпиаде, НИРС и др.) или иной значимой учебной и внеучебной деятельности обучающегося – максимум 40 бонусных баллов.

3.1.7.2. Получение бонусных баллов позволит обучающемуся автоматически, без участия в мероприятиях промежуточной аттестации по данной дисциплине (экзамен, зачет) получить оценку:

Оценка	Количество баллов за работу в семестре (сумма баллов, набранных по результатам текущего контроля в семестре + бонусные баллы)
«ЗАЧТЕНО»	60 – 100
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	60 – 74
«ХОРОШО»	75 – 89
«ОТЛИЧНО»	90 – 100

3.1.7.3. Бонусные баллы в сумме с баллами, начисленными по результатам текущего контроля в семестре, и баллами, начисленными по результатам промежуточной аттестации, в любом случае, не должны превышать отметки 100 баллов.

3.1.8. Преподаватель имеет право снизить текущую рейтинговую оценку в случае выполнения задания с большим отставанием от календарного плана, но не более, чем на 5 баллов за семестр. Снижение баллов не производится в случае, если обучающийся имеет в текущем рейтинге меньше 36 баллов.

### 3.2. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине (экзамен, зачет)

3.2.1. Промежуточная аттестация по дисциплинам (экзамен, зачет) – это форма контроля, проводимая по завершению изучения дисциплин в семестре.

3.2.2. Промежуточная аттестация по дисциплине может лишь улучшить учебные результаты обучающегося по ней, но не позволяет предопределить получение положительного результата обучения при низком числе баллов, набранным студентом в ходе освоения дисциплины.

3.2.3. Как было сказано выше, по усмотрению преподавателя могут применяться бонусные баллы и промежуточная аттестация по дисциплине может не проводиться. В случае, если набрано меньше 60 баллов или решение об освобождении от экзаменов и зачетов (для набравших более 60 баллов) не принято, по дисциплине проводится экзамен (зачет).

3.2.4. Максимальный балл по результатам промежуточной аттестации по дисциплинам составляет 40 баллов. Оценивание результатов обучения в ходе промежуточной аттестации основывается на оценочных схемах (табл. 3).

Таблица 3

**Схема оценивания результатов промежуточной аттестации**

Оценка	Количество баллов по результатам промежуточной аттестации
«ЗАЧТЕНО»	24 – 40
«НЕ ЗАЧТЕНО» / «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	0 – 23
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	24 – 29
«ХОРОШО»	30 – 35
«ОТЛИЧНО»	36 – 40

3.2.5. Итоговая балльно-рейтинговая оценка рассчитывается преподавателем путем суммирования баллов, полученных по результатам текущего контроля в семестре, и баллов, полученных на экзамене (зачете). По табл. 2 формируется традиционная оценка, которая вместе с итоговой балльно-рейтинговой оценкой выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.2.6. Для многосеместровых дисциплин рассчитывается средний балл дисциплины (далее – СБД) путем деления суммы баллов за все семестры, в которых изучалась данная дисциплина, на число семестров. Например, дисциплина изучается в течение 2 семестров, за первый семестр набрано 70 баллов, а за второй – 80, тогда  $СБД = (70 + 80) / 2 = 75$  баллов.

## 4. Определение итоговой балльно-рейтинговой оценки при выполнении курсового проектирования

### 4.1. Текущий контроль успеваемости (текущий контроль в семестре) при выполнении курсового проектирования

4.1.1. Курсовой проект (работа) выполняется с целью приобретения профессиональных и универсальных компетенций обучающихся (знаний, умений и опыта) в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.1.2. Текущий контроль выполнения курсового проекта (работы) производится с целью контроля самостоятельности, своевременности и качества выполнения разделов проекта (работы).

4.1.3. Выполнение курсового проекта (работы) в семестре (без защиты) оценивается максимально в 60 баллов. По результатам проведения оценивающих мероприятий к моменту завершения семестра обучающийся должен набрать не менее 36 баллов.

4.1.4. Распределение баллов по разделам курсового проекта (работы) производится руководителем с учетом их вклада в формирование результатов обучения.

4.1.5. Руководитель в начале семестра выдает обучающемуся индивидуальное задание на выполнение курсового проекта (работы) с описанием требований к структуре и содержанию. К заданию прикладывается календарный план выполнения курсового проекта (работы).

4.1.6. По итогам текущего контроля выполнения курсового проекта (работы) в семестре преподаватель решает вопрос о допуске обучающегося к защите проекта (работы) и к промежуточной аттестации по дисциплине, в рамках которой выполняется проект (работа).

4.1.7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам выполнения курсового проекта (работы) (набор менее 36 баллов суммарно по результатам рубежных аттестаций), не допускаются к защите проекта (работы), а также к промежуточной аттестации (экзамену или зачету) по дисциплине, по которой выполняется проект (работа).

4.1.8. Обучающиеся ликвидируют задолженности в соответствии с установленным факультетом графиком и набирают пороговое значение баллов.

4.1.9. После качественного выполнения всех разделов курсового проекта (работы) обучающийся ставит свою подпись на титульном листе и передает его руководителю для организации защиты.

## **4.2. Промежуточная аттестация при защите курсового проекта (работы)**

4.2.1. Форму защиты определяет кафедра и преподаватель. Оценка качества выполнения курсовых проектов (работ) может проводиться руководителем или в виде публичного выступления обучающегося перед учебной группой либо перед комиссией кафедры, в состав которой входит заведующий кафедрой, руководитель работы, преподаватели выпускающей кафедры.

4.2.2. График работы комиссии за две недели до начала защиты утверждается заведующим кафедрой, доводится до сведения обучающихся.

4.2.3. Студент, выполнивший с требуемым качеством разделы задания и набравший более 36 баллов по результатам текущего контроля в семестре, представляет в установленные сроки преподавателю надлежащим образом оформленный курсовой проект (работу).

4.2.4. Преподаватель проверяет проект (работу) и делает вывод о возможности допуска к защите или возвращает обучающемуся для доработки. Отметка о допуске делается на титульном листе курсового проекта (работы).

4.2.5. В соответствии с графиком обучающийся защищает результаты курсового проектирования перед членами комиссии:

- обучающийся предъявляет комиссии курсовой проект (работу) и зачетную книжку и делает краткое сообщение, сопровождаемое показом демонстрационных материалов;
- члены комиссии задают обучающемуся вопросы и заслушивают ответы;
- члены комиссии оценивают выполненную работу и ответы на вопросы в соответствии со схемой оценивания результатов промежуточной аттестации (табл. 3). Максимальный балл по результатам промежуточной аттестации при защите курсового проекта (работы) составляет 40 баллов.

4.2.6. При получении менее 24 баллов проект (работа) считается не защищенным.

4.2.7. При получении 24 и более баллов проект (работа) считается защищенным. Итоговая балльно-рейтинговая оценка рассчитывается руководителем проекта (работы) путем суммирования баллов, полученных по результатам текущего контроля в семестре, и баллов, полученных на защите. По табл. 2 формируется традиционная оценка, которая вместе с итоговой балльно-рейтинговой оценкой выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.2.8. В зачетную книжку проставляется традиционная оценка по четырехбалльной системе за подписью руководителя проекта (работы). Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. В деканат/институт сдаются зачетные ведомости и протоколы об утверждении тем курсовых работ.

4.2.9. Обучающийся, не защитивший курсовой проект (работу) в установленные сроки, не допускается до сдачи экзамена по соответствующей дисциплине. Академическая задолженность ликвидируется в установленном порядке.

## **5. Определение итоговой балльно-рейтинговой оценки при прохождении производственной практики**

### **5.1. Текущий контроль успеваемости при прохождении производственной практики**

5.1.1. Текущий контроль прохождения производственной практики производится с целью контроля самостоятельности, своевременности и качества выполнения программы практики.

5.1.2. Для руководства производственной практикой обучающихся назначаются руководители практики от Университета и от организации.

5.1.3. До начала практики на кафедре, ответственной за организацию и проведение практики, обучающийся получает программу практики, индивидуальные задания, дневник, методику выполнения индивидуального задания, направление на предприятие, а также проходит инструктаж по технике безопасности.

5.1.4. Выполнение программы практики (без защиты) оценивается максимально в 40 баллов. По результатам проведения оценивающих мероприятий к моменту завершения практики обучающийся должен набрать не менее 24 баллов.

5.1.5. Распределение баллов по результатам текущего контроля прохождения практики производится кафедрой, ответственной за организацию и проведение практики.

5.1.6. Оценивание результатов выполнения программы практики (без защиты) осуществляется на основании контроля ведения дневника практики, качества подготовки письменного отчета о выполнении всех заданий и характеристики руководителя практики от предприятия.

5.1.7. По окончании практики (не позднее чем через семь дней после возвращения в Университет) обучающийся представляет руководителю от Университета письменный отчет о выполнении всех заданий и дневник с характеристикой руководителя практики от предприятия.

5.1.8. Руководитель практики от Университета проверяет содержание отчета и делает вывод о возможности допуска к защите или возвращает обучающемуся для доработки. Отметка о допуске делается на титульном листе отчета.

5.1.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам текущего контроля прохождения практики (набор менее 24 баллов), не допускаются к защите отчета и считаются имеющими академическую задолженность.

5.1.10. Обучающийся, не выполнивший программу практики, обязан заново пройти практику в свободное от занятий время по согласованию с руководителем практики и заведующим кафедрой.

### **5.2. Промежуточная аттестация при защите результатов производственной практики**

5.2.1. Защита отчетов по результатам производственной практики принимается специальной комиссией, в состав которой входит заведующий кафедрой, ответственной за организацию и проведение практики, преподавателя-руководителя практики, преподавателей данной и других заинтересованных кафедр.

5.2.2. График работы комиссии за две недели до начала защиты утверждается заведующим кафедрой, доводится до сведения обучающихся.

5.2.3. В соответствии с графиком обучающийся защищает результаты практики перед членами комиссии:

- обучающийся предъявляет комиссии отчет по результатам практики, зачетную книжку и делает краткое сообщение, сопровождаемое показом демонстрационных материалов;

- члены комиссии задают обучающемуся вопросы и заслушивают ответы;
- члены комиссии оценивают выполненную работу и ответы на вопросы в соответствии со схемой оценивания результатов промежуточной аттестации (при защите отчетов по результатам производственной практики) (табл. 4). Максимальный балл по результатам защиты отчетов по производственной практике составляет 60 баллов.

Таблица 4

**Схема оценивания результатов промежуточной аттестации  
(при защите отчетов по результатам производственной практики)**

Оценка	Количество баллов по результатам промежуточной аттестации
«ЗАЧТЕНО»	36 – 60
«НЕ ЗАЧТЕНО» / «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	0 – 35
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	36 – 44
«ХОРОШО»	45 – 53
«ОТЛИЧНО»	54 – 60

5.2.4. При получении менее 36 баллов практика считается не защищенной.

5.2.5. При получении 36 и более баллов практика считается защищенной. Итоговая балльно-рейтинговая оценка рассчитывается преподавателем-руководителем практики путем суммирования баллов, полученных по результатам текущего контроля, и баллов, полученных на защите. По табл. 2 формируется традиционная оценка, которая вместе с итоговой балльно-рейтинговой оценкой выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.2.6. В зачетную книжку проставляется традиционная оценка по четырехбалльной системе за подписью преподавателя-руководителя практики. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится.

5.2.7. Обучающийся, не защитивший отчет по производственной практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность, которая ликвидируется в установленном порядке.

5.2.8. Итоги практик обучающихся обсуждаются на заседании кафедры с разработкой корректирующих мероприятий.

## **6. Расчет индивидуальных и сводных рейтингов обучающихся**

6.1. Индивидуальный рейтинг обучающегося определяется по числу баллов, набранных обучающимся за отчетный период времени.

6.1.1. По итогам семестра таким рейтингом является сумма баллов, набранных обучающимся после успешного завершения изучения всех предусмотренных дисциплин, поделенная на количество этих дисциплин.

6.1.2. Рейтингом обучающегося за учебный год, соответственно, будет являться сумма рейтингов за два семестра.

6.1.3. Итоговым рейтингом (рейтингом по итогам обучения в целом или ИРС) – сумма рейтингов за все годы обучения, поделенная на количество лет обучения.

6.2. По результатам подсчета семестровых и итоговых рейтингов обучающихся в деканате оформляется экран успеваемости по основной образовательной программе. Информация о рейтинге обучающихся размещается на доске объявлений и на сайте академии (в разделе с ограниченным доступом). ФИО обучающихся в сводном рейтинге упорядочиваются по убыванию набранных баллов.



### Порядок проведения экзамена и зачета

1. Прием зачета или экзамена осуществляется лектором или преподавателем, ведущим семинарские занятия в данной группе. По решению заведующего кафедрой к приему могут быть допущены другие преподаватели, являющиеся специалистами по данной дисциплине.
2. При проведении экзамена (зачета) помимо лиц, имеющих непосредственное отношение к нему, допускаются только должностные лица, уполномоченные приказом ректора.
3. Знания обучающегося на экзаменах оцениваются по четырехбалльной шкале следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Знания обучающегося на зачете оцениваются по двухбалльной шкале оценками «зачтено» или «не зачтено». Если зачет дифференцированный, то выставляется оценка по четырехбалльной системе.
4. Каждый обучающийся сдает экзамен (зачет) со своей группой в день, определенный расписанием экзаменов (зачетов).
5. Экзамен (зачет) может проводиться в устной или письменной форме по усмотрению преподавателя в соответствии с утвержденной программой дисциплины. Экзамен в форме устного опроса проводится по заранее утвержденным экзаменационным билетам. Зачет может проводиться без билетов, в форме свободного опроса, по утвержденному списку вопросов. В ходе устного опроса преподаватель может задавать дополнительные вопросы по билету, а также по другим темам в рамках программы дисциплины. Экзамен (зачет) в письменной форме проводится в соответствии с заранее утвержденным списком вопросов в форме закрытого или открытого тестирования.
6. Перечень теоретических вопросов, выносимых на экзамен (зачет), должен быть сообщен обучающимся до начала зачетно-экзаменационной сессии. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося задавать ему дополнительные вопросы, а также задачи в рамках программы дисциплины.
7. Экзамен (зачет) проводится только при наличии зачетной книжки у обучающегося и экзаменационной ведомости у преподавателя. В иных случаях обучающийся должен иметь экзаменационный лист, подписанный деканом факультета/директором института или его заместителем. Копия экзаменационной ведомости хранится на кафедре.
8. Зачет
  - 8.1 Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестов с использованием компьютерной техники;
  - 8.2. При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 6 – 8 студентов на одного преподавателя, принимающего зачет. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета;
  - 8.3. При использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей академической группы. Объявление итогов сдачи зачета производится не позднее следующего дня после сдачи зачета;
  - 8.4. При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного студента;
  - 8.5. на подготовку к ответу при устном опросе студенту предоставляется 20 минут. Норма времени на прием зачета – 15 минут на одного студента.
9. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя. Письменные работы пишутся на листах бумаги с печатью деканата по вопросам экзаменационного билета. На листе должны быть указаны фамилия и инициалы обучающегося, номер группы, название дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета. Обучающийся подписывает каждый лист ответа. Ответы на

вопросы излагаются в произвольной форме, при необходимости представляются эскизы и расчетные схемы. Дополнительные вопросы и ответы на них должны быть зафиксированы в письменной форме. На подготовку письменного ответа обучающемуся предоставляется не более 120 минут. По результатам сдачи экзамена преподаватель, проверяет письменную работу обучающегося, выставляет на ней оценку, проставляет дату сдачи и удостоверяет результат своей подписью.

10. Результаты письменной работы должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.
11. При проведении устного экзамена на подготовку ответа обучающемуся предоставляется не более одного академического часа. На устный ответ обучающегося по вопросам экзаменационного билета отводится не более 10 минут, и не более 5 минут на ответы на дополнительные вопросы экзаменатора. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.
12. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.
13. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.
14. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими необходимыми пособиями, техническими средствами (ПК, видеоматериалы и т.д.).
15. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств связи, неразрешенной электронно-вычислительной техники, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».
16. Не разрешается на экзамене пользоваться предметами сотовой связи, при входе в экзаменационный зал их рекомендуется выключить или поставить на беззвучный режим.
17. Книги, справочная литература, личные записи, а также любые другие материалы, за исключением официально дозволенных, не должны находиться на экзаменационном столе обучающегося, пользоваться ими не разрешается.
18. Не разрешается выносить билет с экзаменационными вопросами из экзаменационного зала.
19. Запрещено каким бы то ни было образом обращаться ни к кому из присутствующих, за исключением преподавателя.
20. Не разрешается покидать экзаменационный зал в течение первого часа и последних тридцати минут экзамена. При выходе из экзаменационного зала в иное время не разрешается выносить с собой экзаменационные листы, билеты и иные предметы. При возвращении – ничего вносить.
21. Обучающиеся не должны оказывать помощь или пытаться оказывать помощь, а также обращаться за помощью или пытаться это делать во время экзамена недопустимыми методами.
22. В отношении обучающегося, нарушившего правила могут быть приняты следующие меры:
  - замечание;
  - экзамен может быть признан не сданным.

23. В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) в ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины или отказ отвечать явившегося на экзамен обучающегося приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.
24. Положительные оценки вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомость. Прочерки, незаполненные графы в ведомости не допускаются.
25. При несогласии с результатами экзамена по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя декана факультета/директора института.
26. Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося Университета либо о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшему к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки.
27. Апелляция по устным экзаменам принимается в день его сдачи; по письменным экзаменам – в день объявления оценки.
28. Апелляция не предполагает переэкзаменовки. В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе декана факультета/директора института, заведующего кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена учебным планом, преподавателя, принимавшего экзамен, проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа обучающегося или его письменной работы и соблюдения процедуры экзамена. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
29. Обучающийся после окончания сессии (в сроки, установленные деканатом/директором института) должен представить зачетную книжку в деканат/институт для сверки результатов сессии. По окончании сессии в зачетную книжку деканатом/институтом проставляется отметка о сдаче сессии или переводе обучающегося на следующий курс, заверенная подписью декана/директора института и удостоверенная печатью деканата/дирекции института.
30. Сдача экзамена или зачета по любой дисциплине учебного плана может быть разрешена не более трех раз. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Вторая пересдача экзамена (зачета) принимается комиссией.

ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

\_\_\_\_\_

форма обучения

**Зачётно-экзаменационная ведомость №**

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Форма контроля: - зачёт, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа (подчеркнуть)

Факультет/Институт: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: « \_\_\_\_\_ » Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_ (объем дисциплины \_\_\_\_\_)

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения зачёта, экзамена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/ п	Фамилия и инициалы	№ зачёт. кн.	СБД 0-100	Отметка о сдаче зачёта	Подпись препода вателя	Экз. оценка		Подпи сь экзаме натора
						Циф- ра	прописью	

Число студентов на экзамене (зачете) \_\_\_\_\_

Из них получивших «отлично» \_\_\_\_\_

получивших «хорошо» \_\_\_\_\_

получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_

получивших «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число студентов, неявившихся на экзамен (зачет) \_\_\_\_\_

Число студентов, недопущенных к экзамену (зачету) \_\_\_\_\_

Декан факультета/директор института \_\_\_\_\_

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Принимать экзамены от студентов, не внесённых в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утверждённым расписанием, кроме случаев, специально разрешённых деканом.
3. Зачётно-экзаменационная ведомость сдается в деканат на следующий день после даты сдачи экзамена или зачета.

ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

\_\_\_\_\_ форма обучения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

(для сдачи экзамена или зачета вне группы, подшивается к зачетно-экзаменационной  
ведомости группы)

Факультет/институт: \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Декан факультета/директор института \_\_\_\_\_ Ф.И.О декана/директора института

Отметка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Точное заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.

Экзаменационный лист должен быть сдан экзаменатором в деканат в день приема экзамена  
(зачета).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

**ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель – \_\_\_\_\_  
Члены апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_  
Секретарь – \_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. СЛУШАЛИ:

Заявление обучающегося \_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

2. Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляции,

---

имели место/ не имели место

3. Апелляционная комиссия приняла решение:

---

отклонить апелляцию, удовлетворить апелляцию с аннулированием результата промежуточной по дисциплине/модулю/практике и разрешить прохождение промежуточной аттестации.

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



