Рассмотрено на заседании Ученого Совета УТВЕРЖДАЮ
ФГБОУ ВО Приморская ГСХА
от 15.01.2016 года, протокол № 8 _____ А.Э.Комин
Ректор ФГБОУ ВО Приморская ГСХА

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

УССУРИЙСК 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения и сфера действия	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Обозначения и сокращения	3
4	Основные положения	3
5	Организация и проведение текущего контроля успеваемости	5
6	Организация и проведение промежуточной аттестации	6
7	Организация и проведение зачета	8
8	Организация и проведение экзамена	8
9	Аттестация обучающихся по итогам прохождения практики, выполнения курсовых проектов (работ)	10
10	Ликвидация академической задолженности	11
11	Оформление итогов промежуточной аттестации	11
12	Ответственность и полномочия	13
	Приложения	

1. Область применения и сфера действия.

Настоящее Положение устанавливает формы, систему оценок, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - образовательные программы) в ФГБОУ ВО Приморская ГСХА (далее - Академия).

Требования Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Академии, обеспечивающими обучение по образовательным программам высшего образования.

2. Нормативные ссылки.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в академии программам (далее – образовательные стандарты).

3. Обозначения и сокращения.

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:
ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;
Деканат - деканат института;
УМУ - учебно-методическое управление;
СРС – самостоятельная работа студентов;
УМКД – учебный методический комплекс дисциплины;
ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;
ФОС – фонд оценочных средств;
ФГБОУ ВО Приморская ГСХА - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»;
ЦИТ – центр информационных технологий.

4. Основные положения.

4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с целью определения качества освоения обучающимися основных образовательных программ и мониторинга качества образовательного процесса в Академии.

4.2. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации

используются руководством Академии как информационная основа для анализа эффективности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

4.3. В Академии реализуются следующие формы обучения: очная; заочная; очно – заочная.

4.4. Показатели, критерии, процедуры оценивания знаний и умений и навыков на различных этапах их формирования определены в УМКД по каждой учебной дисциплине, практике, итоговой государственной аттестации.

4.5. В зависимости от вида контроля могут использоваться две формы оценивания знаний студентов: дифференцированная, недифференцированная.

4.5.1. Дифференцированная форма предполагает использование 5 – балльной системы оценивания:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который:

- обнаружил всестороннее систематическое знание учебно – программного материала, умение свободно выполнять практические задания,
- освоил основную литературу и знаком с дополнительной, рекомендованной программой;
- усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их приобретаемой профессии;
- проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно – программного материала.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который:

- обнаружил полное знание учебно – программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой практические задания,
- освоил основную литературу
- показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который:

- обнаружил знание учебно – программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- обладает необходимыми знаниями, но допустившим неточности в ответе при выполнении задании текущего контроля или на экзамене.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который:

- обнаружил существенные пробелы в знаниях основного учебно – программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой;
- не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.5.2. Недифференцированная форма предполагает применение оценок «зачтено» и «незачтено» и устанавливается для дисциплин и видов работ, по которым формой контроля является зачет.

4.6. С целью оценки качества усвоения обучающимися знаний и уровня сформированности их компетенций может проводиться внутренний контроль остаточных знаний обучающихся по дисциплине по истечении не более одного года с момента окончания семестра, в котором закончено изучение этой дисциплины.

Результаты внутреннего контроля остаточных знаний фиксируются в ведомости контроля остаточных знаний обучающихся (приложение 1).

5. Организация и проведение текущего контроля.

5.1. Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества получаемых обучающимися знаний, умений и навыков по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам и включает контроль успеваемости и посещаемости обучающимися всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины, в том числе самостоятельной подготовки.

5.2. Формы, методы и количество мероприятий текущего контроля успеваемости определяются с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости (количества зачётных единиц), вида заданий для СРС и т.д., согласно утвержденным рабочим учебным планом направления (специальности) и рабочей программы дисциплины.

5.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется с использованием фонда оценочных средств УМКД и может проводиться в следующих формах:

-устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.)

-письменная (письменный опрос, выполнение расчетно-графического задания, контрольных работ и др.);

- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

5.6. График учебного процесса, график СРС с мероприятиями текущего контроля успеваемости, утвержденные проректором по учебной работе академии, размещаются на информационных стендах кафедры в течение недели с момента начала освоения обучающимися дисциплины.

5.7. В начале каждого семестра декан института знакомит обучающихся с календарным учебным графиком и графиком СРС. Педагогические работники – лекторы знакомят обучающихся с календарно- тематическим планом изучения дисциплины, с содержанием и формами текущего контроля знаний.

5.8. В соответствии с Уставом Академии обучающиеся всех курсов обязаны добросовестно посещать, предусмотренные учебным планом занятия. Дисциплины по выбору посещаются обучающимися в соответствии с документально оформленным ими выбором, посещение факультативных занятии является не обязательным.

5.8.1. В случае непосещения обучающимся более 3 –х занятий по дисциплине по неуважительной причине, преподаватель обязан известить об этом заведующего кафедрой, а он, в случае необходимости, деканат, для принятия мер дисциплинарного воздействия.

Документами, подтверждающими уважительную причину пропуска занятий, считаются:

- в случае временной нетрудоспособности обучающихся - медицинская справка;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и др.) соответствующий документ.

5.8.2. В случае направления обучающегося приказом или распоряжением ректора или уполномоченного им лица для участия в академических мероприятиях, обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. В данном случае

обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий педагогических работников, ведущих занятия и согласовать с ними порядок освоения материала по пропущенным занятиям.

5.9. В целях обеспечения текущего контроля успеваемости, проводятся консультации, организованные педагогическими работниками. Графики консультации составляются педагогическими работниками на кафедрах за подписью заведующего кафедрой и размещаются на информационных стендах.

5.10. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются педагогическим работником в журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

5.11. Согласно календарному учебному графику и графику СРС обучающихся ежемесячно в течение семестра проводится внутрисеместровая аттестация (рубежи текущего контроля успеваемости) обучающихся.

Результаты аттестации, как правило, по состоянию на 5 – ю, 9 –ю, 13 - ю контрольную неделю семестра подлежат анализу со стороны кафедр, деканатов и администрации Академии.

Сбор информации обеспечивается заместителем декана по воспитательной работе. Формой сбора информации является сводная аттестационная ведомость текущего контроля успеваемости (приложение 2). В ведомости также указывается количество пропущенных часов. Сводные аттестационные ведомости передаются в УМУ, сотрудники которого предоставляют их проректору по учебной работе.

К обучающимся, не аттестованным в ходе текущего контроля, кафедры и, деканат принимают меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор) и устанавливают сроки ликвидации задолженностей по внутрисеместровой аттестации.

5.12. Обучающиеся, не выполнившие все виды работ, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины считаются не выполнившими обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и не допускаются к экзамену (зачету) по данной дисциплине до ликвидации задолженности.

5.13. Контроль успеваемости обучающегося, переведенного, приказом Ректора на индивидуальный график, в пределах семестра (учебного года) осуществляется, согласно плана-графика изучения дисциплин в учебном году (семестре).

План-график подписывается преподавателями, студентом и согласовывается с деканом института.

6. Организация и проведение промежуточной аттестации.

6.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

6.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по всем учебным дисциплинам, модулям и практикам, включённым в рабочий учебный план по направлению подготовки (специальности).

6.3. Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом. Формами промежуточной аттестации являются: зачет (в том числе дифференцированный); экзамен; отчет по учебной практике; отчет по производственной практике; защита курсовой работы; защита курсового проекта.

6.4. Обучающиеся обязаны выполнить все формы промежуточной аттестации, предусмотренные рабочим учебным планом, в установленные календарным учебным графиком сроки.

6.5. Порядок проведения зачетов, экзаменов отражается в рабочей программе учебной дисциплины, программе практики.

С формами промежуточной аттестации, сроках и порядком ее проведения педагогический работник обязан ознакомить обучающихся на первом занятии по каждой дисциплине, модулю, практике.

6.6. Совокупность зачетов и экзаменов составляют зачетно - экзаменационную сессию. Зачетно - экзаменационная сессия проводится два раза в учебный год при обучении по очной и очно - заочной форме и согласно календарному учебному графику проведения учебных занятий при обучений по заочной форме.

Количество зачетов и экзаменов в семестре определяется учебным планом. Число экзаменов не должно превышать десяти в течение учебного года, число зачетов - двенадцати в течение учебного года. В указанное число не входят зачеты и экзамены по физической культуре и факультативным дисциплинам.

6.7. Для проведения промежуточной аттестации заместители деканов по учебной работе за месяц до начала экзаменационной сессии составляют расписание экзаменов с указанием времени проведения экзаменов и консультаций, аудиторий, фамилий экзаменаторов, согласовывается с УМУ, подписывается деканами и утверждается проректором по учебной работе. Расписание доводится до сведения педагогических работников и обучающихся путем размещения на информационных стендах (приложение 3). Количество дней между экзаменами должно быть не менее трех календарных дней (включая выходные и праздничные дни) для обучающихся по очной форме обучения; для обучающихся по заочной форме обучения - не менее одного дня. Не допускается проведение в один день более одного экзамена. Экзамены проводятся строго в сроки, установленные расписанием зачетно - экзаменационной сессии.

6.8. До начала проведения промежуточной аттестации деканатом готовятся зачетные и экзаменационные ведомости (приложение 4-8).

6.9. При явке на зачеты (экзамены) обучающийся обязан предоставить педагогическому работнику зачетную книжку.

6.10. Не допускается прием зачета (экзамена) без наличия экзаменационной ведомости.

6.11. Результаты зачета заносятся педагогическим работником в зачетную ведомость с отметкой «зачтено» или «не зачтено». Результаты дифференцированного зачета или экзамена заносятся педагогическим работником с отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.12. Неявка на промежуточную аттестацию фиксируется в экзаменационной (зачетной) ведомости с отметкой «не явился». При отсутствии уважительной причины неявки, она приравнивается к академической задолженности.

6.13. В зачетной книжке обучающегося фиксируется только положительный результат: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Возможные исправления в зачетной книжке должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления, и записью «Исправленному верить».

6.14. Обучающийся, полностью выполнивший требования учебного плана по направлению подготовки (специальности) за учебный год, успешно прошедший промежуточную аттестацию, переводится на следующий курс обучения приказом ректора

6.15. Студентам, которые не выполнили сроки проведения экзаменационной сессий по уважительной причине (по болезни или др.), распоряжением декана института устанавливаются индивидуальные сроки продления сессий. Продление сессии в этом случае соответствует числу дней временной нетрудоспособности студента. В срок продления сессии не включаются каникулы, а также период учебной или производственной практики.

7. Организация и проведение зачета.

7.1. Зачет является формой контроля уровня усвоения обучающимся учебного материала практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных и расчетно – графических работ, курсовых проектов (работ), а также формой проверки прохождения учебной практики, производственной или преддипломной практик.

7.2. Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета осуществляется по результатам текущего контроля успеваемости при выполнении всех видов текущего контроля, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

7.3. Зачет принимают педагогические работники, ведущие занятия в академической группе по данной дисциплине, а в случае их отсутствия (по уважительной причине) - заведующий кафедрой или другие, назначенные им, педагогические работники.

7.4. Зачёты сдаются до начала экзаменов, как правило, в последнюю неделю семестра, либо на последнем аудиторном занятии по данной дисциплине и служат основанием для допуска студента к сдаче экзаменов, что фиксируется в правой половине зачетной книжки в виде отметки "допущен к сдаче экзаменов".

7.5. Обучающиеся по очной форме допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов, выполнения и получения положительной оценки по расчетно – графическим и курсовым работам (проектам).

Деканы институтов в отдельных исключительных случаях имеют право допускать до экзаменационной сессии студентов, не получивших зачет по одной дисциплине или не имеющих оценки по курсовой работе, при условии, что по этой дисциплине в данном семестре не предусмотрен экзамен.

7.6. Обучающиеся по заочной форме допускаются к сессии при условии отсутствия академической задолженности за предыдущий курс и выполнения всех письменных работ (контрольных, курсовых работ (проектов)) по дисциплинам, выносимым на сессию. С этой целью выполненная письменная работа приносится в деканат**,** фиксируется в соответствующем журнале и передается на проверку преподавателю. Обучающийся, не выполнивший письменную работу по дисциплине в установленные деканатом сроки, не допускается к экзамену по этой дисциплине.

7.7. Отметка о зачете, являющемся итоговым по дисциплине, вносится в приложение к диплому.

7.8. При повторной сдаче зачетов обучающиеся и педагогические работники должны руководствоваться порядком пересдачи экзаменов с оценки «неудовлетворительно».

8. Организация и проведение экзамена.

8.1. Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений

обучаемых по всей программе (модулям) дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

8.2. Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии в соответствии с расписанием консультаций и экзаменов, утвержденным в установленном порядке.

8.3. Экзамены как отдельное учебное мероприятие проводятся по билетам в устной или письменной формах. Билеты по дисциплине имеют одинаковое число вопросов. В экзаменационные билеты по решению кафедры могут быть включены задачи, примеры и т.п. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные и уточняющие вопросы по билету. Экзамены могут проводиться также в форме компьютерного (электронного) или бумажного тестирования.

Экзаменационные билеты (тесты) утверждаются на заседаниях кафедр, подписываются составителями билетов, утверждаются заведующими кафедрами и хранятся в документации кафедры в течение одного года после окончания экзаменационной сессии (приложение 9). Если экзамены в ходе экзаменационной сессий проводятся в форме компьютерного (электронного) тестирования, то график их проведения предварительно согласовывается с ЦИТ, который обеспечивает обработку и оформление результатов тестирования.

8.4. Все педагогические работники и сотрудники академии должны обеспечить объективность оценки и единообразие требований, предъявляемых к аттестуемым, с учётом роли каждой дисциплины в освоении компетенций конкретного направления подготовки (специальности).

8.5. Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается, за исключением случаев прямой необходимости (например, по состоянию здоровья, инвалидности и т.д.). На экзамене по разрешению экзаменатора студент может пользоваться программами курса, справочной литературой т.п.

8.6. Экзамены проводятся лекторами данного потока. Если лектор по уважительной причине не может принимать экзамен, то заведующий кафедрой сам принимает экзамен или поручает прием экзамена другому квалифицированному преподавателю.

При возникновении конфликтной ситуации по заявлению студента или докладной записке преподавателя, для проведения экзамена (зачета) совместным распоряжением декана и заведующего кафедрой создается независимая комиссия (без участия преподавателя, вовлеченного в конфликтную ситуацию). Такая комиссия может быть создана для проведения экзамена (зачета) в ходе экзаменационной сессии или для переэкзаменовки. Запрещается организация комиссии для проведения переэкзаменовки, если студент уже реализовал свое право двух пересдач одного предмета. Оценка, выставленная такой комиссией, является окончательной и пересдаче не подлежит.

8.7. Неявка на экзамен фиксируется в экзаменационной ведомости отметкой «не явился». Неявка на экзамен по неуважительной причине дает право декану изменить запись в экзаменационной ведомости на оценку «неудовлетворительно».

8.8. Пересдача неудовлетворительных оценок, как правило, проводится после окончания экзаменационной сессии в установленные деканом института сроки (Раздел Ликвидация академической задолженности).

8.9. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях (для студентов, претендующих на получение диплома с отличием), разрешается проректором по учебной работе по личному

заявлению обучающегося, при согласовании с деканом института на следующих условиях:

- пересдача может быть разрешена не более, чем по двум дисциплинам;
- пересдача осуществляется только на выпускном курсе (после всех экзаменационных сессий);
- пересдача дисциплины производится только один раз.

8.10. Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

8.11. Экзаменационная оценка является итоговой по дисциплине и вносится в приложение к диплому. Если, учебным планом предусмотрено более одного экзамена по данной дисциплине, то в приложение к диплому вносится, как правило, последняя оценка. Кафедра, осуществляющая преподавание по всем разделам данной дисциплины, имеет право самостоятельно выбрать раздел, оценка за который будет вносится в приложение к диплому.

9. Аттестация обучающихся по итогам прохождения практики, выполнения курсовых проектов (работ).

9.1. График защиты курсовых проектов, защиты отчетов по практике, сдачи курсовых работ (проектов), сдачи отчетов об учебной практике разрабатывается педагогическими работниками, осуществляющими эти формы аттестации, рассматривается и утверждается на заседании соответствующей кафедры.

9.2. Время сдачи отчетов, курсовых работ, защиты курсовых проектов, отчетов о практике не должно выходить за пределы даты окончания промежуточной аттестации. В случае невыполнения этого графика отдельными обучающимися он изменяется распоряжением декана института, но в пределах срока продления сессии.

9.3. Учебная практика обучающихся засчитывается педагогическим работником на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с программой практики.

9.4. Курсовые работы (проекты) сдаются педагогическому работнику – руководителю курсовой работы (проекта), определенному приказом ректора Академии, в соответствии с установленным графиком.

9.5. При невыполнении курсового проекта (работы) обучающийся не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.

9.6. Результаты защиты отчетов по практике и курсовых проектов (работ) заносятся педагогическим работником в экзаменационную ведомость с отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

9.7. Положительные результаты защиты отчетов по практике фиксируются в зачетной книжке обучающегося на специально отведенных для этого страницах с указанием вида практик, сроков ее прохождения, даты защиты, оценки и подписи преподавателя. Сведения о видах практики и результатах защиты вносятся в приложение к диплому.

9.8. Результаты защиты отчетов по практике и защиты курсовых проектов (работ) учитываются при назначении академической стипендии.

10. Ликвидация академической задолженности.

10.1. Успевающим считается обучающийся, который к концу установленного срока экзаменационной сессии полностью выполнил учебный план соответствующего семестра, сдал все экзамены и зачеты и у которого зачтены все контрольные работы (последнее относится к обучающимся по очно-заочной и заочной формам). Неуспевающим, имеющим академическую задолженность, является студент, который к концу установленного срока сессии не выполнил учебный план соответствующего семестра, сдал не все экзамены и зачеты.

10.2. Обучающимся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Академией, 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.

10.3. Студентам очной формы обучения, переведённым условно на следующий курс, устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности в период одного месяца до начала следующей экзаменационной сессии.

В пределах этого срока деканат устанавливает порядок ликвидации академической задолженности, составляет график пересдач, который согласовывается с УМУ и доводится до сведения преподавателей и всех обучающихся, имеющих академическую задолженность.

10.4. Перед повторной сдачей экзамена обучающийся должен получить в деканате экзаменационный лист.

Для проведения второй пересдачи распоряжением декана института создается специальная комиссия в составе не менее 3–х человек, назначенная распоряжением декана. Председателем комиссии является заведующий кафедрой. В экзаменационном листе специалистом по студентам делается запись «Комиссия» и перечисляются все члены комиссии в соответствии с распоряжением. При заполнении экзаменационного листа после обсуждения членов комиссии ставится одна итоговая оценка и подписи всех членов комиссии. Оценка, выставленная этой комиссией, пересдаче не подлежит.

10.5 У обучающихся заочной формы обучения срок ликвидации академической задолженности устанавливается до начала следующей экзаменационной сессий.

10.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из академий как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

11. Оформление итогов промежуточной аттестации.

11.1. Ведение документации по экзаменационной сессии возлагается на деканат. Зачётные и экзаменационные ведомости готовятся специалистами деканата, в ведомостях указывается название дисциплины (строго по учебному плану), фамилия преподавателя, дата проведения промежуточной аттестации, трудоемкость дисциплины, список студентов

учебной группы и заверяется подписью декана института.

11.2. Экзаменационную (зачетную) ведомость (в 2-х экземплярах) педагогический работник получает под роспись в деканате за 1 день до промежуточного контроля. Один экземпляр оформленной экзаменационной ведомости передается педагогическим работником в деканат на следующий день после экзамена; экземпляр зачетной ведомости за 1 день до начала сессии, вторые экземпляры остаются на кафедре.

В экзаменационную (зачетную) ведомость не вносятся обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

11.3. Педагогический работник заполняет все графы ведомости, подсчитывает количество оценок и неявок и своей подписью удостоверяет сведения, зафиксированные в экзаменационной ведомости. Исправления в ведомости не допускаются.

11.4. Экзаменационный лист используется взамен экзаменационной ведомости в случае сдачи обучающимся зачета или экзамена вне срока (продление сессии, ликвидация задолженности, пересдача).

Экзаменационный лист выдается обучающемуся на руки специалистом деканата со сроком действия от 1 до 10 дней и регистрируется в специальном журнале. Форма листа представлена в приложении 10.

11.5. Экзаменационные и зачетные ведомости и экзаменационные листы подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в деканате и на кафедре, как документы строгой отчетности.

11.6. Результаты сдачи экзаменов (зачетов) из ведомостей и листов переносятся в сводные ведомости успеваемости учебных групп (приложение 11).

11.7. Основным документом, отражающим результаты промежуточной аттестации обучающегося, является зачетная книжка.

В зачётную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний (зачёты и экзамены), защиты практик, курсовых проектов (работ), а также результаты сдачи государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ за подписями лиц, проводивших испытания.

11.8. После завершения промежуточной аттестации ее результаты специалистами деканата заносятся в течение месяца в учебные карточки обучающихся. Учебная карточка студента хранится в деканате как документ строгой отчётности.

11.9. Сводные ведомости по результатам сдачи экзаменационной сессии в установленные сроки передаются в УМУ, где подводятся итоги в целом по академии по каждой экзаменационной сессии.

11.10. С целью разработки мероприятий по совершенствованию учебного процесса и повышения качества подготовки обучающихся, результаты промежуточной аттестации выносятся на обсуждение заседаний кафедр, Советов институтов, методического и Ученого совета академии.

12. Ответственность и полномочия.

Операции (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	деканат	разработка расписаний промежуточной аттестации, координирование участников
	ЦИТ	организационно-техническое сопровождение
	зав. кафедрой	согласование контрольно-измерительных материалов
	преподаватель	подготовка контрольно-измерительных материалов
Сбор и обобщение итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	преподаватель	фиксация результатов контроля успеваемости и своевременная передача информации об успеваемости
	деканат	анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, разработка представлений к начислению стипендии, отчислению, переводу и т.д.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР	Г.В. Ковальчук
Юрисконсульт	А.Н. Остаховская
Декан ИЗиАТ	В.В. Фалько
Декан ИЖиВМ	Н.А. Чугаева
Декан ИЛХ	О.Ю. Приходько
Декан ИЭиБ	И.С. Вологин
Декан ИТИ	Д.М. Журавлёв

Приложение 1

ФГБОУ ВО «ПРИМОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Форма обучения (очная, заочная, очно-заочная)
(подчеркнуть)

Дата проведения _____

ВЕДОМОСТЬ №___
контроля остаточных знаний обучающихся (тестирование)
___семестр 20___/20____ учебного года

Институт _____
Направление _____ курс ____ группа _____
Дисциплина _____
ФИО преподавателя _____ _____

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	№ зачетной книжки	% правильных ответов	Оценка		Подпись ответственного преподавателя
				цифрой	прописью	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

Контингент студентов_____ чел.
Число студентов, не явившихся на аттестацию _____;
Процент опрошенных студентов_____;
Процент студентов, получивших «отлично»_____; «хорошо»_____; «удовлетворительно»_____; «неудовлетворительно» _____.

Средний балл опрошенных студентов _____;
Преподаватель _____;
подпись
Декан института _____
подпись

Приложение 2

Предоставляется в деканат 5 – го числа каждого месяца.

Аттестационная сводная ведомость текущей успеваемости студентов _____ группы за _____ месяц 20___ года

№	ФИО студента	Наименование дисциплин														Пропуски (час.)			Решение аттестационной комиссии
																по уважительной причине	по неуважительной причине	всего	
	Количество часов по уч.плану/за аттест.период	/		/		/		/		/		/		/					
		Кол-во пропущ. часов	А/НА	Кол-во пропущ. часов	А/НА	Кол-во пропущ. часов	А/НА	Кол-во пропущ. часов	А/НА	Кол-во пропущ. часов	А/НА	Кол-во пропущ. часов	А/НА	Кол-во пропущ. часов	А/НА				
1																			
……																			
25																			
Всего по группе																			
Подпись преподавателей																			

Аттестационная комиссия: Куратор _____ Староста _____

Приложение 3

« УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
_____ФИО

Р А С П И С А Н И Е

консультаций и экзаменов для студентов направление (шифр, наименование)_____курса _____
Института _____на_____семестр 20__ – 20__ учебного года
Консультации (время начала)_____Экзамены (время начала)_____

№ п/п	Дисциплины	Учебные группы						Фамилия экзаменатора	Аудитория
		конс.	экз.	конс.	экз.	конс.	экз.		
1.									
2.									
3.									

«_____»_____20___ г. Декан института_____

Зачёты по дисциплинам:
1._____
2. _____

Экзаменационная сессия
с _____ по _____
Производственная практика
с _____по _____

Курсовые работы:
1. _____

Приложение 4

ФГБОУ ВО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»

Институт_____

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля – зачет Дата проведения_____

ОПОП _____

шифр, направление подготовки (специальность)

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года

Дисциплина_____

наименование по учебному плану

_____

Трудоемкость _____

по учебному плану

ФИО преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя

Число студентов на зачете _____

Из них получивших: «зачтено» _____

получивших «не зачтено» _____

Число студентов, не явившихся на зачет _____

Преподаватель _____

подпись

Декан _____ _____

(ФИО) подпись

Приложение 5

ФГБОУ ВО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»
Институт_____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля - экзамен Дата проведения_____
ОПОП _____
шифр, направление подготовки (специальность)
Форма обучения _____ курс _____ группа _____
Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года

Дисциплина_____
наименование по учебному плану
Трудоемкость _____
по учебному плану
ФИО преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя

Число студентов на экзамене _____
Из них получивших «отлично» _____
получивших «хорошо» _____
получивших «удовлетворительно» _____
получивших «неудовлетворительно» _____
Число студентов, не явившихся на экзамен _____

Преподаватель _____
подпись
Декан _____ _____
(ФИО) подпись

Приложение 6

ФГБОУ ВО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»
Институт_____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля – курсовая работа (проект) Дата проведения с_____по_____

ОПОП _____
шифр, направление подготовки (специальность)
Форма обучения _____ курс _____ группа _____
Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года

Дисциплина_____
наименование по учебному плану
_____

ФИО преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя

Число студентов на экзамене _____
Из них получивших «отлично» _____
получивших «хорошо» _____
получивших «удовлетворительно» _____
получивших «неудовлетворительно» _____
Число студентов, не явившихся на экзамен _____

Преподаватель _____
подпись

Декан _____ _____
(ФИО) подпись

Приложение 7

ФГБОУ ВО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»

Институт_____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля – экзамен по практике
(учебная, производственная, преддипломная) Дата проведения_____

ОПОП _____
шифр, направление подготовки (специальность)

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года

Название практики_____
наименование по учебному плану

Трудоемкость (недели) _____
по учебному плану

ФИО преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя

Число студентов прошедших практику _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на практику

Преподаватель _____
подпись

Декан _____ _____
(ФИО) подпись

Приложение 8

ФГБОУ ВО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»
Институт_____

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля – зачет по практике (учебная, производственная) Дата проведения_____

ОПОП _____
шифр, направление подготовки (специальность)
Форма обучения _____ курс _____ группа _____
Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года

Наименование практики_____
по учебному плану
трудоемкость (недели)_____
по учебному плану
ФИО преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя

Число студентов на зачете _____
Из них получивших: «зачтено» _____
получивших «не зачтено»_____
Число студентов, не явившихся на практику ____

Преподаватель _____
подпись
Декан _____ _____
(ФИО) подпись

Приложение 9

ФГБОУ ВО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра_____
(наименование кафедры)

Направление подготовки/специальность_____
(шифр, наименование направления подготовки/специальности)

Дисциплина _____
(наименование дисциплины)

Билет №___

1. *(Содержание вопроса, задания)*

2.

3. и т.д.

Утверждено на заседании кафедры «__» _____201_ г., протокол № __

Составитель билетов _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Зав. кафедрой _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение 10

ФГБОУ ВО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»
Институт землеустройства и агротехнологий

Форма обучения (очная, заочная, очно-заочная)
(подчеркнуть)

Первичный
Повторный
Комиссия

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №_____
(экзамен, зачет, курсовая работа/проект, практика)
Подшивается к основной ведомости группы

Институт_____

курс_____группа_____

Дисциплина_____
_____
Экзаменатор_____
(ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы студента_____
№ зачетной книжки_____
Направление действительно до_____
Дата выдачи_____
Декан института_____

Оценка_____дата сдачи_____
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора_____
Подпись зав. кафедрой_____

Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на кафедру и в деканат в день сдачи задолженности

Приложение 11

ФГБОУ ВО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»

Институт_____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

ОПОП _____

шифр, направление подготовки (специальность)

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года

№ п/п	Фамилия имя отчество студента	Экзамены			Зачеты				Курсовые работы (проекты)		Практики	
		дисциплина	дисциплина	дисциплина	дисциплина	дисциплина	дисциплина	дисциплина	дисциплина	дисциплина	дисциплина	дисциплина

Число оценок на экзаменах _____

Из них «отлично» _____

«хорошо»_____

«удовлетворительно»_____

«неудовлетворительно» _____

Число не аттестованных студентов _____

Средний балл по группе _____

Средний балл по курсу _____

Декан _____ _____ _____

(ФИО) подпись дата

Специалист по студентам _____ _____ _____

(ФИО) подпись дата