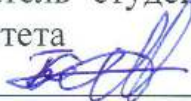


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный агротехнологический университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета  
университета

  
\_\_\_\_\_ Б.А. Елькин

«15» апреля 2020

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета университета  
от «15» апреля 2021 г., протокол №5

Председатель Ученого совета университета  
ректор \_\_\_\_\_ Е.С. Симбирских



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования (далее - ФГОС), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – Университет).

1.2 Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся Университета. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Университетом самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом.

1.3 Требования Положения являются обязательными для профессорско-преподавательского состава Университета, участвующего в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и для обучающихся всех форм обучения.

## **2 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам учебного плана в течение всего учебного года.

2.2 Текущий контроль успеваемости является элементом внутриорганизационной системы контроля качества подготовки специалистов и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся в ходе аудиторных занятий (лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, консультации) и прохождения практики, в формах, избранных преподавателем.

2.3 Текущий контроль успеваемости обучающихся также осуществляется при организации внеаудиторной работы обучающихся (выполнение ими контрольных работ (заданий), разработке и защите рефератов, курсовых работ, во время прохождения обучающимися практики и т.д.).

2.4 Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, рабочей программой практики, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, исследовательскую работу и др.

2.5 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии или собрании по практике довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр или прохождение практики, содержания и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

2.6 В учебном процессе могут использоваться следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- входной контроль, позволяющий оценить преподавателем общий уровень подготовленности обучающегося к освоению учебного материала дисциплины (модуля). Входной контроль проводится на первых занятиях, например, в форме собеседования, тестовых заданий, контрольной работы и т.д. Результаты входного контроля могут являться основанием для внесения преподавателем изменений в рабочую программу дисциплины (модуля) или организацию учебной деятельности отдельных обучающихся по повышению уровня их подготовленности к изучению учебной дисциплины (модуля);

- при организации лекций: проблемные ситуации, проблемные вопросы, учебные дискуссии, учебные задачи;

- при проведении практического и лабораторного занятия: контрольная письменная работа, тестовые задания, отчет по заданию, практический контроль, опрос, комплексная проверка умений и навыков, коллоквиум, проблемные вопросы, тренировка (тренинг), самооценка, проблемные ситуации, задания для самопроверки;

- при проведении семинарского занятия: комментирование чтение рекомендованных источников, контрольная письменная работа, доклад, реферат, сообщение, беседа, тестовые задания, отчет по заданию, коллоквиум, дискуссия, комплексная проверка знаний, опрос, задания для самопроверки;

- при проведении консультаций: индивидуальная или групповая беседа, индивидуальный или групповой опрос, задания для самопроверки;

- при прохождении практики: отчет по заданию, практический контроль, опрос, комплексная проверка умений и навыков, проблемные ситуации, задания для самопроверки и др.

Текущий контроль внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся регламентирован Положением об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

Перечень конкретных форм и методов текущего контроля успеваемости обучающихся приводится в рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики.

2.7 Результаты текущего контроля отражаются преподавателями в их журналах учета учебной работы и посещения занятий студентами. Результаты текущего контроля своевременно доводятся до сведений обучающихся.

2.8 Одной из форм текущего контроля является межсессионная аттестация успеваемости обучающихся очной формы обучения, которая проводится не менее 1 раза за семестр и имеет цель:

- помочь обучающимся в организации самостоятельной систематической работы по учебным дисциплинам;
- повысить ответственность обучающихся за качественное и своевременное выполнение учебного плана;
- оценить работу обучающегося в течение семестра.

2.9 Перечень дисциплин, по которым проводится аттестация, сроки и форму аттестации определяет деканат факультета (отдел аспирантуры) в соответствии с графиком самостоятельной работы обучающихся.

Итоги текущего контроля и число пропущенных занятий (в часах) преподаватели, ведущие занятия, проставляют в лист контроля текущей успеваемости, которые анализируются и хранятся в деканатах до конца семестра.

2.10 Обучающиеся, не аттестованные по дисциплинам, приглашаются в деканаты факультетов (отдел аспирантуры) для дальнейшего выяснения причин низкой успеваемости. Декан факультета (заведующий аспирантурой), при необходимости, имеет право принимать меры дисциплинарного воздействия.

2.11 Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в течение 10 дней после завершения текущей аттестации в обязательном порядке обсуждаются кураторами в группах и анализируются в деканатах факультетов (отделе аспирантуры).

2.12 Обучающиеся, не аттестованные по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) и способные в установленные деканатом (отделом аспирантуры) сроки (но не позднее начала сессии на курсе в соответствии с календарным учебным графиком) выполнить программу учебного плана, проходят аттестацию в индивидуальном порядке.

Обучающимся, не аттестованным по 1 – 2 дисциплинам, но прослушавшим весь курс и участвовавшим в лабораторно-практических занятиях, по решению деканата факультета (заведующего аспирантурой) предоставляется право в двухнедельный срок ликвидировать имеющиеся задолженности.

2.13 Результаты текущего контроля успеваемости могут учитываться преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

### **3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1 Промежуточная аттестация призвана оценить промежуточные и окончательные результаты обучения по дисциплинам (модулям) и прохождении практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

3.2 Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины или ее части, а также завершении программы практики.

3.3 Формами промежуточной аттестации являются зачет и (или) экзамен.

3.4 Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются учебным планом направления подготовки (специальности).

3.5 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 (с оценкой)) устанавливается учебным планом направления подготовки (специальности).

3.6 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), развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

3.7 Обучающиеся по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.8 При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Фамилия обучающего должна значиться в экзаменационной ведомости.

3.9 Зачетно-экзаменационная ведомость (далее – экзаменационная ведомость) должна содержать общее количество зачетных единиц, изучаемых в семестре. Экзаменационная ведомость регистрируется в деканате факультета (отделе аспирантуры) и подписывается деканом (заместителем декана по учебной работе, заведующим аспирантурой). Экзаменатор в день проведения экзамена (в день, предшествующий экзамену) в деканате факультета (отделе аспирантуры) получает экзаменационную ведомость. Экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в деканат факультета (отдел аспирантуры) сразу после экзамена. Зачетные ведомости, ведомости курсовых работ (проектов), ведомости практик могут содержать период и сдаются в деканат по истечению указанного периода. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность. Один экземпляр ведомости хранится в деканате факультета (отделе аспирантуры), второй – на кафедре в соответствии с номенклатурой дел Университета. Допускается экземпляр для кафедры хранить в виде копии оригинала ведомости.

3.10 Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающегося. Прием зачета, в том числе отчета по практике, экзамена или курсового проекта (работы) без экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

3.11 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.12 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые п. 9.1 настоящего положения, 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.

3.13 Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации.

#### **4 ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ВЫСТАВЛЕНИЯ ЗАЧЕТА**

4.1 Зачеты по отдельным курсам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы) в последние две недели теоретического обучения, как правило, на последнем занятии по итогам работы в семестре с учетом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы с учетом разработанных фондов оценочных средств. В исключительных случаях допускается сдача зачета в период экзаменационной сессии.

Обучающемуся, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется оценка «зачтено». В противном случае обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

В случае выставления дифференцированного зачета, предусмотренного учебным планом проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

4.2 Положительная отметка о зачете проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» («неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационную ведомость.

4.3 Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты обучающимся курсовых работ (проектов) в сроки, установленные преподавателем до начала экзаменационной сессии в соответствии с Положением по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта).

4.4 Зачет по практике проставляется на основании результатов защиты обучающимся отчета по практике на кафедре с участием преподавателей

кафедры и обучающихся в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (среднего профессионального образования).

4.5 Деканатом факультета (отделом аспирантуры) сведения о зачетах из экзаменационных ведомостей заносятся в книги оценок и АСУ «Парус».

4.6 В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку декану факультета (заведующему аспирантурой) о вынужденной замене преподавателя.

## **5 ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА СДАЧИ ЭКЗАМЕНА**

5.1 Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры текущего учебного года и подписываются заведующим кафедрой. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов определяется преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (фонды оценочных средств) и должны быть доведены до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины.

Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины.

5.2 Обучающиеся, имеющие к началу экзаменационной сессии задолженности по зачетам, курсовым работам (проектам), практикам - не допускаются к экзаменам на общих условиях в соответствии с расписанием.

Деканат, по своему усмотрению, имеет право выдавать экзаменационные листы обучающимся.

5.3 Обучающиеся, которые переведены на индивидуальный план обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные календарным учебным графиком для данного направления подготовки (специальности).

5.4 Обучающиеся, переведенные на индивидуальный учебный план (ускоренно) по направлению подготовки (специальности), могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные деканом факультета.

5.5 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обусловленную разницей в учебных планах (при переводе из другой

образовательной организации, с других специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска), допускается к сессии после ликвидации академической задолженности в установленные деканатом сроки.

5.6 Обучающемуся заочной формы обучения, не имеющему задолженности и допущенному к участию в экзаменационной сессии, до начала сессии деканатом факультета (заведующим аспирантурой) выдается (высылается) справка - вызов, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Выдача справок и явка обучающихся на сессию подлежат строгому учету деканатом факультета (отделом аспирантуры).

5.7 В случаях участия обучающегося в выполнении научных проектов, обучения в зарубежных образовательных организациях, ему по личному заявлению на основании приказа ректора Университета (уполномоченного лица) может быть установлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

5.8 Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения. Экзамены начинаются с 8-30. Если время проведения экзамена отличное от 8-30, то оно указывается в расписании.

Расписание экзаменов составляется деканатом факультета (заведующим аспирантурой) на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательскому составу на учебный год, согласовывается с учебно-методическим отделом и утверждается проректором по учебно-методической работе не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Для подготовки обучающихся к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней. Расписание доводится деканатами факультетов (заведующим аспирантурой) до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 30 дней до начала экзаменов.

5.9 За один – два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателями, принимающими экзамен по данной дисциплине. Расписание консультаций составляется кафедрам, принимающими экзамены и доводится до сведения обучающихся.

5.10 Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине. В случаях, 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 по согласованию с деканом факультета (заведующим аспирантурой).

5.11 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



(заведующему аспирантурой) о вынужденной замене преподавателя.

5.12 При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более трех дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем. Экзамен должен быть методически обеспечен (программа курса и критерии оценок). Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры. 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. 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.

5.13 Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя - экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее часа.

5.14 Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.15 Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

5.16 Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

5.17 Если во время сдачи или передачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, персональных компьютеров, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

5.18 Деканат факультета (отдел аспирантуры) вносит экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей в книги оценок и АСУ «Парус» в течение суток следующего после экзамена дня.

5.19 Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку в

период сессии, академическая стипендия не назначается.

## **6 СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

6.2 Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

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

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

6.5 Основные критерии оценки знаний:

Отметка «зачтено» ставится обучающимся, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций, а также выполнении требований, установленных критериями фондов оценочных средств.

Отметка «не зачтено» ставится обучающимся, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине, а также невыполнении требований, установленных критериями фондов оценочных средств.

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 литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

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.

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.

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. Отметка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость, в зачетную книжку обучающегося проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается.

Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливаются фондами оценочных средств. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости обучающегося по дисциплине в предыдущих семестрах.

## **7 ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

7.1 Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены в случаях болезни, подтвержденных документально, или по другим уважительным причинам, распоряжением декана факультета (заведующего аспирантурой) сроки сдачи зачетов и экзаменационная сессия могут быть продлены.

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.

7.3 Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

7.3.1. Обучающийся предоставляет в деканат факультета (отдел аспирантуры):

- заявление на имя декана факультета (заведующего аспирантурой) о продлении сессии;

- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы). Медицинская справка, заверенная медицинским пунктом Университета, должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающегося не продлеваются.

7.3.2 Декан факультета (заведующий аспирантурой) рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается распоряжение по факультету (отделу аспирантуры) о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

## **8 ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

8.1 В исключительных случаях с согласия проректора по учебно-методической работе деканам факультета (заведующему аспирантурой) предоставляется право разрешать хорошо и отлично успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения обучающимся от текущих занятий по другим дисциплинам.

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

8.3 Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

8.3.1 Обучающийся предоставляет в деканат факультета (отдел аспирантуры) заявление на имя проректора по учебно-методической работе о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

8.3.2 Декан факультета (заведующий аспирантурой) рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на рассмотрение в учебно-методический отдел; при положительном решении заявление передается проректору по учебно-методической работе.

8.3.3 На основании решения проректора по учебно-методической работе деканат факультета (заведующий аспирантурой) готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

8.4 В деканате факультета (отделе аспирантуры) обучающемуся выдается экзаменационный лист, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается в деканат факультета (отдел аспирантуры) обучающимся не позднее указанной в направлении последней даты его действия.

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

## **9 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

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

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.2 Деканат факультета (отдел аспирантуры) устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной деканатом факультета (отделом аспирантуры), как правило, в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуется присутствие на передаче экзамена представителя деканата (отдела аспирантуры). При оформлении итогов экзамена в этом случае в экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

9.3 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.

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

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.

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

9.6 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается, за исключением случаев, связанных с решением вопроса о получении диплома с отличием на выпускном курсе. В этих случаях передача положительной оценки на более высокую допускается не более чем по пяти дисциплинам по заявлению обучающегося, оформленного на имя ректора (проректора по учебно-методической работе) и согласованного деканом факультета.

9.7 Порядок ликвидации академической задолженности, обусловленной разницей в учебных планах при переводах и восстановлении, определен Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

## **10 ПРИСУТВИЕ НА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДРУГИХ ЛИЦ**

10.1 На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор, проректор по учебно-методической работе, заведующий учебно-методическим отделом, декан факультета (заведующий аспирантурой), заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.

Если на экзамене присутствуют данные должностные лица, то опрос заканчивается по их разрешению. Из присутствующих на экзамене задавать обучающемуся вопросы, помимо экзаменатора, могут должностные лица, наделенные правом контроля. Оценку обучающемуся во всех случаях выставляет экзаменатор.

10.2 Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения проректора по учебно-методической работе не допускается.

## **11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

11.1 В случаях нарушения порядка проведения экзамена и (или) несогласия с его результатами обучающийся имеет право подать письменное апелляционное заявление на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

На кафедре создается апелляционная комиссия в следующем составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель деканата факультета (отдела аспирантуры).

11.2 В случае проведения экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося.

11.3 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

11.4 Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение одного дня.

11.5 Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

11.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

11.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до

сведения обучающегося.

## **12 ПЕРЕВОД И ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

12.1 Обучающиеся, полностью выполнившие все требования образовательной программы, распоряжением декана факультета (заведующего аспирантурой) не позднее 31 августа, переводятся на следующий курс или (для последнего курса) допускаются до итоговой (государственной итоговой) аттестации.

12.2 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

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

12.4 Порядок отчисления обучающихся определен Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

12.5 Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **13 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

13.1 Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

13.2 При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с другими обучающимися, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, санитарно-гигиенические и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

13.3 Настоящее положение доводится до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

13.4 По письменному заявлению обучающегося инвалида (лица с ограниченными возможностями здоровья) продолжительность промежуточной аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

- сдачи экзамена (зачета), проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- подготовки обучающегося к ответу на вопрос, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- ответа на билет - не более чем на 15 минут.

13.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Университете обеспечивается выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

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

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется



звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

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

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

- по их желанию промежуточная аттестация проводится в устной форме.

13.6 Обучающийся инвалид (лицо с ограниченными возможностями здоровья) не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности (для каждого экзамена или зачета).

## **14 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

14.1 Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебно-методической работе, учебно-методический отдел, деканы факультетов (заведующий аспирантурой), заместители деканов по учебной работе, заведующие кафедрами.

14.2 Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по учебно-методической работе.

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

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

14.5 Из экзаменационной ведомости работник деканата (отдела аспирантуры) в установленные сроки вносит полученные отметки (зачеты) в АСУ «Парус».

14.6 Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в

деканате факультета (отделе аспирантуры) как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

14.7 По результатам сессии деканаты факультетов (отдел аспирантуры) формируют отчеты о результатах сессии.

14.8 Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, ученых советов факультетов, Ученого совета университета.

## **15 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

15.1 Промежуточная аттестация, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий в Университете осуществляется строго в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации (очная и очно-заочная форма обучения) или расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации (заочная форма обучения) и проводится посредством образовательного портала и Microsoft Teams.

15.2 На образовательном портале преподавателем создается раздел промежуточной аттестации в формах, установленных главой три настоящего положения. В данном разделе указывается информация о порядке проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, во время промежуточной аттестации выкладываются билеты или тесты для проведения промежуточной аттестации, преподавателем выставляется отметка.

В этом же разделе обучающийся имеет право прикрепить заявление об апелляции в соответствии с главой одиннадцать настоящего положения.

15.3 В Университете для идентификации личности обучающихся и обеспечения контроля за проведением промежуточной аттестации используется живой прокторинг, для этого на образовательном портале в разделе, где осуществляется промежуточная аттестация, преподавателем на кануне промежуточной аттестации создается ссылка для вебинарной комнаты Microsoft Teams.

Апелляция, в случае ее необходимости, проводится также посредством вебинарной комнаты Microsoft Teams в сроки, установленные главой одиннадцать настоящего положения.

15.4 Перед началом проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий преподавателем перед камерой посредством ранее созданной вебинарной комнаты Microsoft Teams проводится идентификация личности: обучающиеся предъявляют паспорт, студенческий билет или зачетную книжку, по которым сверяется фотография с личностью обучающегося.

15.5 Обеспечение контроля за ходом промежуточной аттестацией с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется

преподавателем.

К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех; во время промежуточной аттестации в помещении не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты, имеющие отношение к содержанию аттестационного испытания; рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеящиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом. Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки и калькулятора. Мобильный телефон допускается использовать только в качестве канала экстренной связи и (или) для подключения к вебинарной комнате Microsoft Teams в режиме видеоконференции.

15.6 В случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи на период времени более 15 минут во время прохождения промежуточной аттестации, преподаватель вправе перенести промежуточную аттестацию обучающегося на более позднее время в этот же день. В случае невозможности подключения к вебинарной комнате по техническим причинам, обучающийся должен предоставить в электронном виде в Университет справку от оператора связи об отсутствии интернета в указанное время.

15.7 При проведении промежуточной аттестации в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

15.7.1 Скорость доступа к сети Интернет - не менее 2 Мбит/с.;

15.7.2 Доступ к системе/сервису проведения видеоконференций посредством сети Интернет;

15.7.3 Идентификацию личности обучающегося;

15.7.4 Видеонаблюдение в помещении, задействованном для проведения промежуточной аттестации:

- обзор помещения, входных дверей;

- обзор обучающегося, проходящего промежуточную аттестацию с возможностью контроля используемых им материалов;

15.7.5 Качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию обучающегося и преподавателя;

15.7.6 Видеозапись промежуточной аттестации храниться сутки после проведения промежуточной аттестации и может служить материалом при проведении апелляции;

15.7.7 Возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время сдачи промежуточной аттестации;

15.7.8 Возможность для преподавателя задавать вопросы, а для обучающегося, отвечать на них;

15.7.9 Возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

15.8 Для проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий используются рабочее место со штатным оборудованием видеоконференцсвязи (далее – ВКС), доступом к сети Интернет.

15.8.1 Рабочее место преподавателя должно быть оснащено: персональным компьютером (смартфоном, планшетом) подключенным к системе ВКС, камерой, микрофоном и акустической системой.

15.8.2 Оборудование, размещенное по месту пребывания обучающегося, проходящего промежуточную аттестацию, обеспечивается обучающимся и должно включать: персональный компьютер (смартфон, планшет), подключенный к системе ВКС с камерой с достаточно высоким разрешением, чтобы обеспечивать непрерывную передачу четкого видеоизображения с момента начала промежуточной аттестации до ее окончания, микрофоном и акустической системой.

## **16 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения на Ученом совете университета и введения в действие приказом ректора.

16.2 Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

