



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

А.Г. Самоделкин

4 августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по
программам высшего образования
в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА

Нижний Новгород, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА (далее – настоящее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА (далее – Академия);

- иными локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящее положение определяют формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в Академии.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация – составная часть внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся по программам высшего образования.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются формами проверки хода выполнения обучающимися учебного плана, процесса и результатов освоения ими учебного материала и соотнесения полученных результатов с требованиями к обязательному минимуму содержания по дисциплинам (модулям) и видам учебной деятельности, установленному образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Академии.

1.5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования, выполнения курсовых работ, отдельных этапов подготовки научно-квалификационной работы (диссертации)).

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы, не прошедшие промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Апелляция – аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения мероприятий промежуточной аттестации.

Кандидатский экзамен – форма промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Отметка – результат процесса оценивания, количественное («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или качественное («зачтено», «незачтено») выражение оценки учебных достижений обучающихся.

Зачет – форма промежуточной аттестации обучающихся, направленная на осуществление промежуточного контроля результатов обучения по учебной дисциплине (модулю) с выставлением оценки «зачтено» или «незачтено» или по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет).

Оценка – процесс соотнесения результатов обучения с планируемыми целями.

Промежуточная аттестация – вид контроля качества освоения образовательных программ, обеспечивающий оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования, выполнения курсовых работ, этапов подготовки научно-квалификационной работы (диссертации)).

Промежуточная аттестация проводится по окончании освоения дисциплины (модуля) или по окончании периода обучения (семестра), по окончанию прохождения практики, выполнения курсового проекта, курсовой работы и завершения научно-квалификационной работы (диссертации).

Текущий контроль – вид контроля качества освоения образовательных программ, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, подготовки научно-квалификационной работы (диссертации).

Пятибалльная шкала – шкала оценивания полноты и глубины освоения учебного материала с применением следующих отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку учебных достижений обучающихся, как правило, по всей программе (модулям) дисциплины с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применить полученных знания.

3. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Общие положения

3.1.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе изучения дисциплины (модуля) с целью проверки уровня и качества освоения учебного материала.

3.1.2. Обучающиеся обязаны своевременно выполнять все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом и основной профессиональной образовательной программой, и отчитываться об их выполнении в установленной образовательной программой и учебным планом форме.

3.1.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется по каждой учебной дисциплине (модулю) учебного плана и проводится преподавателями, ведущими данную дисциплину (модуль). Содержание этапов и сроки текущего контроля выполнения работ и учебных проектов определяются учебными заданиями и фондом оценочных средств дисциплины.

3.1.4 К основным задачам текущего контроля успеваемости относятся:

- стимулирование систематической работы обучающихся в соответствии с календарным учебным графиком;
- повышение качества знаний;
- обеспечение оперативного контроля за ходом, организацией и качеством образовательного процесса;
- своевременное выявление отстающих обучающихся и оказание им содействия в освоении учебного материала;
- организация работы обучающихся, проявившим выдающиеся способности в ходе изучения дисциплины (модуля);
- формирование и развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы;
- совершенствование деятельности кафедр по управлению самостоятельной работой обучающихся;
- своевременная корректировка рабочей программы дисциплины (модуля), входящей в учебный план, и совершенствование методики преподавания;
- усиление связи «преподаватель – обучающийся» в ходе изучения дисциплины (модуля).

3.1.5. Формами текущего контроля успеваемости являются:

- устный и письменный опрос на лекциях и практических занятиях;
- контроль выполнения творческих, письменных и иных учебных заданий;
- проведение контрольных работ;

- тестирование (письменное или компьютерное).

Формы текущего контроля успеваемости фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля) в разделе «Фонд оценочных средств».

3.1.6. Сроки, формы, правила оценивания и правила использования результатов текущего контроля успеваемости должны быть доведены до обучающихся на первом занятии по дисциплине (модулю). Данная информация должна содержаться в общем виде в методических указаниях обучающемуся по изучению дисциплины (модуля), а также должна быть обеспечена возможность ознакомления с документами на кафедре.

3.1.7. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются в соответствии со шкалой, утвержденной рабочей программой дисциплины (модуля).

3.1.8. Результаты текущего контроля успеваемости, осуществляемого в устной форме или в форме представления проектных или творческих работ, доводятся преподавателем до сведения обучающихся в день проведения текущего контроля. Результаты проверки заданий, выполненных в письменной форме, доводятся до сведения обучающихся на следующем занятии или в срок не позднее недели после его проведения.

3.2. Правила использования результатов текущего контроля

3.2.1. Результаты текущего контроля должны быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим (проводящими) занятия по дисциплине (модулю) для:

- доведения до обучающихся детальной информации о степени их готовности к изучению дисциплины (модуля) и о необходимости дополнительной учебной работы для повышения уровня требуемых знаний;

- доведения до обучающихся детальной информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины (модуля);

- обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свой труд;

- своевременного выявления отстающих, и оказания им содействия в изучении учебного материала;

- организация индивидуальных занятий с наиболее подготовленными обучающимися;

- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины (модуля) и совершенствования методики преподавания учебной дисциплины;

- доведения информации о текущем контроле успеваемости до деканатов факультетов, учебно-методического управления, и, при необходимости, проректора по учебно-методической работе.

3.2.2. Результаты текущего контроля могут быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим (проводящими) занятия по дисциплине (модулю) для:

- определения полностью или частично оценки промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

- разработки предложений о корректировке или модификации программы учебной дисциплины (модуля), учебного плана.

3.2.3. Результаты текущего контроля должны быть использованы обучающимися для:

- самоконтроля усвоения учебного материала;

- организации при необходимости повторного или углубленного изучения учебного материала.

3.2.4. Данные текущего контроля должны использоваться деканатами, кафедрами и преподавателями для обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

3.3. Порядок прохождения текущего контроля обучающихся

3.3.1. Обучающийся академии должен в обязательном порядке учитывать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочими программами дисциплин (модулей) и практики.

3.3.2. В случае пропуска контрольного мероприятия по дисциплине или практике, обучающийся должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем, ведущим занятия, дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

3.3.3. В случае пропуска без уважительной причины одного контрольного мероприятия по дисциплине или практике обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае пропуска без уважительной причины второго контрольного и последующих контрольных мероприятий обучающийся привлекается к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления.

4. Организация промежуточной аттестации

4.1. Общие положения

4.1.1. Промежуточная аттестация – это проводимая в соответствии с учебным планом комплексная проверка знаний, умений и практических навыков обучающихся, приобретенных в ходе изучения дисциплины (модуля).

4.1.2. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются:

- экзамен;

- зачет / дифференцированный зачет.

4.1.3. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом основной профессиональной образовательной программы. Сроки и продолжительность проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком.

4.1.4. Экзамены обучающиеся сдают в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

4.1.5. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят промежуточную аттестацию в соответствии с индивидуальным графиком сессии.

4.1.6. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) осуществляется преподавателем кафедры, ведущим дисциплину (модуль).

В случае отсутствия преподавателя по объективным причинам (командировка, болезнь, увольнение и др.), заведующий кафедрой назначает для проведения промежуточной аттестации другого преподавателя, при этом вносятся соответствующие изменения в индивидуальные планы работы преподавателей.

4.1.7. Расписание экзаменов составляется деканатами факультетов в соответствии с календарным учебным графиком, согласуется с учебно-методическим управлением и утверждается деканом факультета. Расписание доводится до сведения заведующих кафедрами и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации и размещается на информационном стенде и официальном сайте академии (далее – сайте Академии).

4.1.8. Во время проведения экзамена и зачета допускается присутствие заведующего кафедрой, декана факультета, начальника учебно-методического управления, проректора, ректора. Присутствие на экзаменах и зачетах иных лиц без разрешения ректора, проректора по учебно-методической работе, декана факультета не допускается.

4.1.9. Обучающиеся обязаны лично сдавать все экзамены и зачеты. Экзамены и зачеты не принимаются у обучающихся, не внесенных в зачетную или экзаменационную ведомость.

4.1.10. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры обязан предъявить зачетную книжку.

4.1.11. Во время проведения промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины (модуля), учебными пособиями и справочным материалом, перечень которых устанавливается преподавателем и фиксируется в рабочей программе дисциплины (модуля).

4.1.12. Зачетно-экзаменационные ведомости являются основными документами по учету успеваемости обучающихся. Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей. Зачетно-экзаменационная ведомость должна быть сдана в деканат преподавателем в день проведения экзамена или зачета.

4.1.13. Обучающиеся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, участие в общественно-значимых мероприятиях, вызов в органы государственной власти и др.), обязаны сообщить о причине неявки в деканат и представить в деканат подтверждающий документ в течение трех дней после получения документа.

Вопрос о признании уважительной или неуважительной конкретной причины принимается деканатом факультета по ходатайству заведующего кафедрой. Решение, принятое деканатом факультета, может быть обжаловано обучающимся ректору Академии или в ином порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Декан факультета по личному заявлению обучающегося устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов и фиксирует их на заявлении, после чего обучающийся ставит подпись об ознакомлении.

4.1.14. В срок продления сессии не включаются каникулы, а также период учебной и производственной практики. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на такого обучающегося распространяются общие правила учета успеваемости (неуспеваемости) и начисления стипендии.

Сроки продления последней экзаменационной сессии должны завершиться не позднее, чем за 10 дней до начала итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.1.15. Неявка без уважительной причины на экзамен, зачет приравнивается к неудовлетворительному результату.

4.1.16. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной отметки обучающимся, претендующим на получение документа об образовании с отличием, допускается не более чем по двум дисциплинам (модулям) по программам бакалавриата и специалитета, по программам магистратуры – по одной дисциплине (модулю) не ранее последнего семестра обучения с разрешения проректора по учебно-методической работе по представлению декана факультета на основании личного заявления обучающегося.

Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной отметки обучающимся по программам аспирантуры, претендующим на получение документа об образовании с отличием, допускается по одной дисциплине (модулю) не ранее последнего семестра обучения с разрешения проректора по учебно-методической работе.

4.1.17. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, обучающиеся, не прошедшие практику, направляются на нее повторно по индивидуальному графику течение семестра в соответствии с программой практики.

4.1.18. Промежуточная аттестация по курсовой работе/курсовому проекту обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры проводится в форме, установленной учебным планом; обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в форме, установленной учебным планом и/или индивидуальным планом аспиранта.

4.1.19. После защиты курсовые работы и курсовые проекты хранятся на соответствующей кафедре согласно номенклатуре дел. Из лучших работ формируется методический фонд, который также хранится на кафедре.

4.1.20. Успевающим является обучающийся, который в установленные расписанием основной и/или индивидуальной экзаменационно-зачетной сессии сдал все зачеты и экзамены, предусмотренные рабочим учебным планом, включая формы аттестации по выбранным обучающимися элективным курсам и факультативным дисциплинам.

4.1.21. Деканат, заведующий аспирантурой ведут персональный учет выполнения учебного плана по семестрам в учебной карточке обучающегося. Обучающимся, отчисленным из Академии до окончания полного периода обучения, результаты сдачи экзаменов и зачетов отражаются в справке об обучении.

4.1.22. Установление факта нарушения обучающимся Правил внутреннего распорядка Академии во время проведения экзамена или зачета, использования источника информации и технических средств, не разрешенных преподавателем, общение с другими обучающимися, в том числе с применением технических средств приема и передачи информации, является основанием для удаления обучающегося из аудитории, выставления в зачетно-экзаменационной ведомости отметки «не зачтено/ неудовлетворительно» и подачи на имя ректора (проректора) служебной записки с описанием факта нарушения. Служебная записка подшивается в личное дело обучающегося.

4.2. Формы и порядок проведения зачетов

4.2.1. Зачеты принимаются в составе группы (подгруппы) в аудитории в соответствии с расписанием учебных занятий по данной дисциплине (модулю) или иное время, согласованное с преподавателем.

4.2.2. Зачеты принимаются преподавателями, читающими лекции по дисциплине (модулю) или ведущими практические занятия в учебных группах в соответствии с учебной нагрузкой. В случае отсутствия указанных преподавателей зачет может принять заведующий кафедрой или по его поручению другой преподаватель кафедры.

4.2.13. Вопросы к зачету отражаются в рабочей программе дисциплины (модуля) в разделе «Фонд оценочных средств» и доводятся до сведения обучающихся на первом занятии и публикуются на информационном стенде и сайте Академии.

4.2.4. Зачеты могут быть дифференцированными (с оценкой) и недифференцированными. Результаты сдачи дифференцированных зачетов определяются следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи недифференцированных зачетов оцениваются в ведомостях отметкой «зачтено», «не зачтено».

4.2.4.1 Отметка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины (модуля) или практики.

4.2.4.2 Отметка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не освоил образовательную программу дисциплины (модуля) или практики в требуемом объеме.

4.2.5. Аттестация обучающихся по курсовым работам (проектам) и всем видам практик проводится в форме дифференцированного зачета в соответствии с рабочим учебным планом.

4.2.6. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов) на кафедре.

4.2.7. Дифференцированные оценки по курсовым работам (проектам) и практикам учитываются при назначении стипендии по итогам сессии и приравниваются к результатам экзаменов, а также при расчете количества оценок «отлично», «хорошо» для получения документа об образовании с отличием.

4.2.8. При получении отметок «удовлетворительно» по результатам сдачи дифференцированных зачетов обучающийся не может претендовать на получение документа об образовании с отличием, за исключением случаев, изложенных в п.4.1.16. настоящего Положения.

4.3. Формы и порядок проведения экзаменов

4.3.1. Экзамен принимают, как правило, преподаватели, ведущие курс лекций по данной дисциплине (модулю). На программах подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – комиссия, утвержденная для проведения кандидатского экзамена. Прием экзамена может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю по согласованию с деканом факультета.

4.3.2. Расписание экзаменов предусматривает проведение консультации в один из дней, предшествующих экзамену.

4.3.3. Вопросы к экзамену и конкретная форма его проведения отражаются в рабочей программе дисциплины (модуля) в разделе «Фонд оценочных средств» и доводятся до сведения обучающихся на первом занятии, а также публикуются на информационном стенде кафедры и сайте Академии.

4.3.4. Для проведения экзамена преподаватели формируют экзаменационные материалы (экзаменационные билеты, тесты, темы рефератов и др.). Количество экзаменационных материалов должно превышать количество обучающихся в группе.

4.3.5. Экзаменационные материалы рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой не позднее, чем за месяц до начала сессии.

4.3.6. Экзаменационные материалы должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

4.3.7. Экзамены могут проводиться в устной или письменной формах.

4.3.8. При проведении устного экзамена обучающийся имеет право на подготовку в течение 45 минут. Продолжительность письменного экзамена не может превышать четырех академических часов.

4.3.9. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины (модуля), а также с разрешения экзаменатора справочным материалом. В случае использования обучающимся литературы без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

4.3.10. При подготовке к устному экзамену обучающийся имеет право вести записи на листе подготовки к отчету, который затем сдает преподавателю, принимающему экзамен.

4.3.11. Листы подготовки к устному экзамену хранятся на кафедре, у заведующего аспирантурой до истечения срока апелляции.

4.3.12. С целью выяснения полноты и глубины овладения учебным материалом преподаватель на устном экзамене имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, но в пределах содержания рабочей программы дисциплины (модуля).

4.3.13. Обучающийся, испытывающий затруднение при подготовке к ответу на экзамене, имеет право получить второй билет. В этом случае при окончательной оценке ответа оценка снижается на один балл по пятибалльной шкале. Выдача третьего билета не разрешается.

4.3.14. Оценка, полученная при сдаче устного экзамена, объявляется обучающемуся по окончании его аттестационного испытания.

4.3.15. Результаты проверки заданий, выполненных в письменной форме, доводятся до сведения обучающихся в течение одного рабочего дня после окончания экзамена.

4.3.16. Отметка за письменную работу выставляется преподавателем на письменной работе обучающегося с указанием даты выставления отметки и заверяется подписью преподавателя.

4.3.17. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной письменной работой и получить разъяснения преподавателя в день объявления отметки.

4.3.18. Преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), может освободить обучающегося от сдачи экзамена, если результаты текущего контроля демонстрируют высокую степень освоения компетенций обучающимся.

4.3.19. Результаты экзаменов, т.е. знания, умения, навыки обучающегося, определяются следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.3.19.1 Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах,

несет заведующий кафедрой. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра.

4.3.19.2 При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

- оценка «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;

- оценка «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;

- оценка «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;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.3.20. Если по одной дисциплине проводится несколько экзаменов за весь период обучения, то в приложение к документу об образовании вносится средняя оценка по программам бакалавриата – за последние три семестра, по программам специалитета – за последние четыре семестра, по программам магистратуры – за последние два семестра.

4.4. Порядок оформления результатов текущего контроля и промежуточной аттестации

4.4.1. Результаты текущего контроля фиксируются в Журнале планирования и учета работы преподавателя, могут также оформляться ведомости текущего контроля, которые хранятся на кафедре в течение семестра до промежуточной аттестации.

4.4.2. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в следующих документах: зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение №1), экзаменационном листе (Приложение №2), сводной зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение №3), отчете о промежуточной аттестации, отчете о прохождении практики, учебной карточке обучающегося (Приложение №4) и зачетной книжке.

4.4.3. Зачетно-экзаменационные ведомости являются основными первичными документами по учету успеваемости обучающихся.

4.4.4. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в деканате соответствующего факультета, по программам аспирантуры – у заведующего аспирантурой и выдаются преподавателю или комиссии в день проведения экзамена или зачета.

4.4.5. В зачетно-экзаменационные ведомости в обязательном порядке вносятся отметки за формы промежуточной аттестации.

4.4.6. При неявке обучающегося на зачет или экзамен преподаватель или комиссия в графе «отметка» зачетно-экзаменационной ведомости делает запись «не явился».

4.4.7. В зачетную книжку обучающегося выставляется только положительная отметка по дисциплине (модулю), отметка «неудовлетворительно» и «не зачтено» не вносятся.

4.4.8. Информация об освоении обучающимися дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы вносится в зачетно-экзаменационные ве-

домости, экзаменационные листы, зачетные книжки преподавателем, ведущим данную дисциплину (модуль), или преподавателем, назначенным заведующим кафедрой для замены отсутствующего работника. Преподаватель несет ответственность за правильность записи.

4.4.9. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости представляются в деканат лично преподавателем при проведении устной формы аттестации в день проведения, при письменной форме аттестации – не позднее трех дней после проведения аттестации.

4.4.10. При пропуске обучающимся экзамена или зачета или получении отметки «неудовлетворительно» / «не зачтено», допуск к последующей сдаче зачета или экзамена по этой дисциплине (модулю) осуществляются по экзаменационному листу. Выдача экзаменационного листа отчисленному из числа обучающихся не допускается.

4.4.11. Из зачетно-экзаменационной ведомости и экзаменационного листа сотрудник деканата соответствующего факультета вносит отметки, полученные обучающимися по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета в сводную зачетно-экзаменационную ведомость и учебную карточку обучающегося, заведующий аспирантурой вносит в учебную карточку отметки, полученные обучающимися по программам аспирантуры.

4.4.12. Зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, сводные зачетно-экзаменационные ведомости сортируются по направлениям подготовки / специальностям, курсам (годам обучения), семестрам, подшиваются в папки и хранятся в деканате (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), у заведующего аспирантурой (программы аспирантуры) согласно номенклатуре дел.

5. Порядок проведения апелляции

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

5.2. Апелляция подается обучающимся в течение одного рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации на имя декана факультета, реализующего основную профессиональную образовательную программу.

5.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, состав которой утверждается приказом ректора академии.

5.4. На заседание апелляционной комиссии приглашается экзаменатор, и может присутствовать обучающийся, подавший апелляцию.

5.5. Апелляционная комиссия рассматривает зачетно-экзаменационную ведомость, рабочую программу дисциплины (модуля), принимает во внимание факты, изложенные в заявлении обучающегося, мнение экзаменатора.

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

5.7. В случае выявления нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации комиссией принимается решение об аннулировании результатов промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю) и пересдаче. В случае не выявления нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации результаты промежуточной аттестации признаются действительными.

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

5.9. Результаты апелляционной комиссии оформляются протоколом, который подшивается к зачетной или экзаменационной ведомости.

6. Ликвидация академической задолженности

6.1. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию или имеющие академическую задолженность, допускаются к занятиям следующего семестра. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по итогам летней промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс с обязательной сдачей задолженности в сроки, установленные деканом.

6.2. Для ликвидации академической задолженности обучающимся устанавливаются следующие сроки:

- для обучающихся очной формы – до начала промежуточной аттестации следующего семестра;
- для обучающихся заочной формы – до начала промежуточной аттестации на следующем курсе.

В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, установленные настоящим положением, в пределах учебного года с момента образования академической задолженности.

6.4. Срок ликвидации академических задолженностей обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры устанавливаются по итогам промежуточной аттестации для дисциплин (модулей) учебного плана, по которым обучающиеся имеют академические задолженности, и утверждаются деканом факультета, а также размещаются на информационном стенде факультета.

Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул, а также в часы, занятые расписанием учебных занятий и консультаций. Не допускается назначение преподавателями в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам (модулям) для обучающихся одной учебной группы.

Сроки ликвидации академической задолженности обучающихся по программам аспирантуры устанавливаются заведующим аспирантурой по согласованию с преподавателями, научным руководителем и заведующим кафедрой.

6.5. Обучающийся допускается к повторному прохождению промежуточной аттестации при наличии именного экзаменационного листа, который получает лично в деканате соответствующего факультета, обучающийся по программе аспирантуры – у заведующего аспирантурой.

6.6. По окончании проведения промежуточной аттестации именной экзаменационный лист возвращается экзаменатором в деканат соответствующего факультета или заведующему аспирантурой в течение одного рабочего дня после окончания аттестационного испытания.

6.7. Для проведения промежуточной аттестации в третий раз (вторая пересдача) декан факультета по согласованию с заведующим кафедрой, реализующей дисциплину (модуль), или руководителем основной профессиональной образовательной программы, формирует комиссию в составе трех человек, в состав которой входят, как правило, декан факультета, на котором обучается обучающийся, заведующий кафедрой и экзаменатор. Состав комиссии утверждается приказом ректора академии.

6.8. При оформлении результатов второй пересдачи промежуточной аттестации в экзаменационном листе указываются фамилии всех членов комиссии, и отметка подтверждается их подписями. Запись в зачетную книжку вносится председателем комиссии.

6.9. Обучающиеся, не сдавшие экзамен комиссии до начала очередной сессии, подлежат отчислению из Академии, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Разработка и реализация адаптированных образовательных программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии. Работники академии, на которых возложена обязанность по разработке и реализации адаптированных образовательных программ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение данной обязанности в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Реализация форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организована совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально.

7.3. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлен индивидуальный учебный план и возможность продления сроков сессии. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

7.4. Способ проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации должен в полной мере учитывать индивидуальные психофизические особенности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (письменно на бумаге, письменно на компьютере, устно, в форме тестирования и др.).

7.5. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении аттестационного испытания предоставляется возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

7.6. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение 10 дней с начала обучения подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий проведения текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием ограничений здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость создания специальных условий для данного лица при проведении конкретной формы промежуточной аттестации.

7.7. В случае необходимости осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья преподаватель вносит дополнения в рабочую программу дисциплины (модуля) в части разработки адаптированных фондов оценочных средств.

8. Ответственность и полномочия при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

8.1. Заведующий аспирантурой осуществляет организационные мероприятия, контролирует соблюдение требований по процедурам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, организует занесение результатов текущей и промежуточной аттестации в информационную систему, собирает, обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточную аттестацию, проводит мероприятия по совершенствованию образовательного процесса, проводит обобщение и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам аспирантуры.

8.2. Декан факультета проводит организационные мероприятия, контролирует соблюдение требований по процедурам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, собирает, обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, заполняет соответствующие документы, проводит мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

8.3. Заведующий кафедрой обеспечивает организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой, контролирует проведение текущего контроля и промежуточной аттестации, анализирует результаты и своевременно передает сведения в деканат.

8.4. Преподаватель определяет формы и содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, разрабатывает фонды оценочных средств, осуществляет текущий контроль и промежуточную аттестацию, своевременно проверяет и фиксирует результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствующих документах и доводит до сведения обучающихся актуальную информацию.

8.5. Анализ итогов промежуточной аттестации проводится на всех уровнях управления академией с целью разработки необходимых корректирующих мероприятий, направленных на улучшение организации и повышение качества учебно-воспитательного процесса.

8.6. Итоги текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедры. Анализируются сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях обучающихся. Определяются сложные для усвоения вопросы, темы и разделы учебного материала рабочей программы дисциплины (модуля). В целях недопущения снижения эффективности образовательного процесса и учебной активности обучающихся преподаватели должны постоянно совершенствовать методику преподавания, организации самостоятельной работы обучающихся и фонд оценочных средств.

8.7. Результаты промежуточной аттестации являются предметом рассмотрения методических комиссий и ученых советов факультетов, которые анализируют качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие совершенствование образовательного процесса. Наиболее важные из намеченных мероприятий и предложений выносятся на последующее обсуждение на методическом совете Академии и Ученом совете Академии.

*Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА (протокол № 5 от 04 августа 2017г.).*



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

Приложение 1.
**НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр ___ 20___ / 20___ уч. года Форма контроля – _____
Факультет _____ Уровень образования _____
Направление подготовки / специальность _____
Форма обучения _____ *Группа* _____ *Курс* _____
Дисциплина _____

ФИО, должность, степень, звание преподавателя _____

Дата « ___ » _____ 20___ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Номер зачетной книжки	Оценка		Подпись преподавателя
					цифрой	прописью	
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Число студентов на экзамене (зачете) _____

из них получили «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Число студентов, не допущенных к экзамену (зачету) _____

Преподаватель _____

Декан _____

ЗАПРЕЩАЕТСЯ: 1. Принимать экзамен (зачет) от студентов, не внесенных в данную ведомость.

2. Принимать экзамен (зачет) в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.

Ведомость сдается в деканат не позднее следующего дня после принятия экзамена или зачета!



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

очное, заочное обучение

(нужное подчеркнуть)

первичный повторный комиссия

Экзаменационный лист № _____
(для сдачи экзамена или зачета вне групп,
пришивается к основной ведомости группы)

Уровень образования _____

Направление подготовки/специальность _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____

Дата выдачи _____

Направление действительно до _____

Декан факультета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оценка (цифрой и прописью) _____ Дата _____

Подпись экзаменатора _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.
Экзаменационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем.
Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факультет в день окончания экзамена



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

Приложение 3.
**НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

факультет _____
уровень образования _____
направление подготовки / специальность _____

Группа № _____

СВОДНЫЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВЕДОМОСТИ

_____ форма обучения
_____ экзаменационная сессия
_____ курс
20__-20__ учебный год



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(очная форма обучения)

(ФИО)

Факультет _____

Направление подготовки/специалитет _____

(код, наименование)

Уровень образования: _____

высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, высшее образование – магистратура,
высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации).

№ Студенческого билета _____

№ Зачетной книжки _____

1. Год рождения _____

2. Адрес местожительства _____

3. Образование (учебное заведение, год окончания, номер аттестата или диплома) _____

4. Зачислен(а) в вуз приказом № _____ от _____ на _____ курс.

Нужное отметить из нижеперечисленного:

4.1 на место по общему конкурсу (на бюджетные места,

на места с полной оплатой образовательных услуг);

4.2 на места в пределах квот (особая, целевая);

4.3 без вступительных испытаний;

4.4 в порядке перевода из _____

5. Отчислен приказом № _____ от _____ причина _____

6. Восстановлен приказом № _____ от _____

7. Предоставлен академический отпуск сроком с _____ по _____

приказом № _____ от _____

причина: _____

8. Переведен приказом:

на 2 курс № _____ от _____

на 3 курс № _____ от _____

на 4 курс № _____ от _____

на 5 курс № _____ от _____

9. Сдано за весь период обучения дисциплин: _____ из них на:

_____ отлично

_____ хорошо

_____ удовлетворительно

10. Приказом № _____ от _____ допущен к сдаче Государственного экзамена. Оценка _____ (протокол № _____ от _____)

11. Приказом № _____ от _____ допущен к защите ВКР на тему _____

Оценка _____ (протокол № _____ от _____)

12. Постановлением ГЭК (протокол № _____ от _____) присвоена квалификация _____

13. Диплом: серия _____ номер _____ № приложения к диплому _____

17. Практики

№	Наименование практики из учебного плана	№ приказа на практику	Место практики	Срок прохождения	Оценка (прописью)

Сотрудник деканата,
 ответственный за
 заполнение карточки _____
 (подпись) (расшифровка)

Декан факультета _____
 (подпись) (расшифровка)

Дело передано в архив академии « ____ » _____ 20__ г.

