

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет  
имени П.А. Столыпина»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
2015г.

О.В. Шумакова

на основании решения  
ученого совета университета  
от 18.11.2015 (протокол № 8)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся  
по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)  
и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – университет) устанавливает формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования в университете.

1.2 Положение определяет порядок организации мероприятий текущего контроля, ликвидации текущей задолженности, порядок проведения промежуточной аттестации, зачета дисциплин, а также порядок ликвидации академической задолженности.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми обучающимися, педагогическими работниками, должностными лицами и сотрудниками университета, обеспечивающими обучение по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

**2. Нормативные основания**

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; (с изменениями и дополнениями)
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367); (с изменениями и дополнениями)
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (утв. приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464); (с изменениями и дополнениями)
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»;
- Государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым в университете программам (далее – образовательные стандарты).



### **3. Понятия и сокращения**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и сокращения:

3.1 Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина».

3.2 Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы среднего профессионального образования.

3.3 Экзаменационная сессия - период обучения, предусмотренный календарным учебным графиком для осуществления промежуточной аттестации обучающихся.

3.4 Экзамен - форма промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) либо ее части, осуществляемая с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.5 Зачет - форма промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) либо ее части с выставлением отметки: «зачтено», «не зачтено».

3.6 Дифференцированный зачет - форма промежуточной аттестации студентов с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированные зачеты используются при аттестации студентов по отдельным дисциплинам, практикам, курсовым проектам, курсовым работам.

3.7 Отчисление из университета - прекращение образовательных отношений между обучающимся и университетом.

3.8 Текущая задолженность – неудовлетворительное выполнение обучающимися всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины, в том числе самостоятельной подготовки.

3.9 Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.10 Образовательная программа - образовательная программа высшего образования (программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры) или среднего профессионального образования.

3.11 Педагогический работник (преподаватель) - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с университетом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся.

3.12 Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.13 Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

### **4. Основные положения**

4.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с целью определения качества освоения обучающимися основных образовательных программ и

мониторинга качества образовательного процесса в университете.

4.2 Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации используются руководством университета как информационная основа для анализа эффективности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

4.3 Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока.

4.4 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.5 С целью оценки качества усвоения обучающимися знаний и уровня сформированности их умений и навыков может проводиться внутренний контроль остаточных знаний обучающихся по дисциплине по истечении не более одного года с момента окончания семестра, в котором закончено изучение этой дисциплины. Контроль остаточных знаний может проводиться по отдельным дисциплинам или циклам дисциплин.

С целью независимой оценки результатов обучения обучающихся может проводиться внешний контроль остаточных знаний обучающихся (Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования). Контроль остаточных знаний проводится по истечении не более одного года с момента окончания семестра, в котором закончено изучение этой дисциплины.

Результаты внутреннего контроля остаточных знаний фиксируются в Ведомости контроля остаточных знаний обучающихся (приложение 4).

4.6 Текущая и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить сформированность всех компетенций, заявленных по учебной дисциплине.

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

## **5. Посещаемость занятий**

5.1 Обучающийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям. Дисциплины по выбору посещаются обучающимися в соответствии с документально оформленным им выбором. Учет посещаемости обучающимися аудиторных занятий ведется педагогическим работником путем переключки обучающихся и выставляется в журнале учета посещаемости и текущей успеваемости студентов. Журнал хранится у преподавателя на кафедре.

5.2 Педагогические работники в последнюю неделю месяца в письменном виде представляют в деканат факультета (института, техникума) сведения о количестве пропущенных обучающимися часов одновременно со сведениями о текущем контроле успеваемости обучающихся.

5.3 При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее чем на следующий день поставить в известность деканат факультета (института, техникума).

5.4 Документами, подтверждающими уважительную причину пропуска занятий, считаются:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся предоставляет в деканат медицинскую справку;

- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и др.) обучающийся предоставляет соответствующий документ.

В случае не предоставления обучающимся документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, причина пропуска считается неуважительной.

5.5 В случае направления обучающегося приказом или распоряжением ректора или уполномоченного им лица для участия в университетских мероприятиях, обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. В данном случае обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий педагогических работников, ведущих занятия, и согласовать с ними порядок освоения материала по пропущенным занятиям.

5.6 Пропуском считается отсутствие обучающегося на аудиторном занятии в течение периода, превышающего половину учебного времени одного аудиторного занятия.

5.7 На основании служебной записки заведующего кафедрой (заведующего отделением), согласованной с деканом факультета (директором института, филиала, техникума), на обучающегося приказом ректора за пропуски занятий может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с п. 6.4 Устава университета.

## **6. Текущий контроль успеваемости**

6.1 Текущий контроль успеваемости предусматривает систематическую проверку качества получаемых обучающимися знаний, умений и навыков по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам.

6.2 Текущий контроль включает контроль успеваемости и посещаемости обучающимися всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины, в том числе самостоятельной подготовки.

6.3 Мероприятия текущего контроля успеваемости организует педагогический работник, ответственный за реализацию дисциплины.

6.4 Текущий контроль успеваемости осуществляется с использованием фонда оценочных средств учебно-методического комплекса дисциплины. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

- во время контактной работы в соответствии с расписанием учебных занятий в присутствии педагогического работника (на лекциях, занятиях семинарского типа, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, - опросы, доклады, текущее тестирование (электронное и на бумажных носителях), аудиторные контрольные работы и т.п.),

- в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия педагогического работника с последующей проверкой результатов педагогическим работником (через систему сдачи заданий, эссе, рефератов и других работ, предусмотренных программой внеаудиторной академической работы обучающихся по дисциплине),

- в рамках самостоятельной работы под руководством педагогического работника в формах, регламентируемых рабочими программами учебных дисциплин, - рубежное тестирование (электронное и на бумажных носителях), коллоквиумы и т.п.

6.5 График проведения текущего контроля успеваемости размещается на информационных стендах кафедры в течение недели с момента освоения обучающимися дисциплины. Педагогические работники обязаны на первом занятии проинформировать обучающихся о критериях и процедуре проведения текущего контроля успеваемости по соответствующей учебной дисциплине.

6.6 Формы текущего контроля успеваемости определяются с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости (количества зачётных единиц) и могут включать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы, курсовые проекты (работы) и др.

6.7 Текущий контроль прохождения практики осуществляют руководители учебных, производственных и иных видов практики, закрепленные приказом ректора.

6.8 Проверка письменных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, и отчетов по практике, подготовленных обучающимся по заданию преподавателя в ходе самостоятельной работы, проводится педагогическими работниками вне часов, отведенных на аудиторную работу с обучающимися. Защита письменных работ может проводиться как во время аудиторных занятий, так и во внеаудиторное время. Защита отчетов по практике и курсовых проектов проводится только во внеаудиторное время.

6.9 По текущему контролю успеваемости выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно или зачтено, не зачтено), характеризующая объем и качество выполненной студентом работы по учебной дисциплине (практике). Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале учета посещаемости и текущей успеваемости студентов.

6.10 Педагогические работники обязаны в последнюю неделю месяца предоставлять письменные сведения о текущем контроле успеваемости обучающихся в деканат факультета (института, техникума).

6.11 Обучающийся обязан присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин. Обучающимся предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций.

6.12 В целях обеспечения текущего контроля успеваемости, педагогический работник проводит консультации и иные необходимые мероприятия, в пределах учебных часов, предусмотренных учебной нагрузкой.

6.13 Результаты текущего контроля успеваемости используются педагогическими работниками в целях:

- оценки степени готовности обучающихся к изучению учебной дисциплины, а в случае необходимости - проведения дополнительной работы для повышения уровня требуемых знаний;

- доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц (законных представителей) информации о степени освоения студентами программы учебной дисциплины;

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

- анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствования методики изучения и преподавания учебной дисциплины;

- разработки предложений по корректировке программы учебной дисциплины.

6.14 В период 7, 14 недели первого (осеннего) семестра и 32 недели второго (весеннего) семестра проводятся контрольные недели. При проведении контрольной недели учитываются результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине, при этом успеваемость обучающихся оценивается преподавателем по 3-х балльной системе (0,1,2).

При проставлении балла учитывается:

- посещаемость обучающимися занятий (K1- коэффициент, отражающий количество часов аудиторных занятий, которые не посетил обучающийся);

- качество знаний на контролируемом этапе, выявляемое путем применения форм контроля, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины (K2 – коэффициент, отражающий уровень подготовки обучающихся; если видов контроля несколько, устанавливается среднее значение).

6.16 Староста академической группы предоставляет педагогическому работнику ведомость текущего контроля успеваемости (приложение 1). Педагогический работник проставляет результаты контрольной недели в ведомость. Староста академической группы не позднее последнего дня контрольной недели сдает ведомость в деканат факультета. Деканат анализирует результаты контрольной недели, копии ведомостей текущего контроля

успеваемости передает в учебный отдел. Результаты контрольных недель рассматриваются на заседаниях кафедр и ученых советов факультетов.

6.17 В случае использования балльно-рейтинговой системы оценки знаний по учебной дисциплине все виды работ оцениваются в баллах и нарастающим итогом по этапам оценки и проставляются в экзаменационную ведомость. Балльная оценка достижений и потерь студента разрабатывается для каждой дисциплины обособлено при разработке учебно-методического комплекса дисциплин (далее – УМКД) и об этом он информируется в начале семестра.

6.18 Текущая задолженность по дисциплине должна быть ликвидирована обучающимся к началу промежуточной аттестации по данной дисциплине согласно графику текущих консультаций. Не допускается ликвидация текущей задолженности во время аудиторных занятий, предусмотренных расписанием.

6.19 Учет ликвидации обучающимися текущей задолженности ведется в журнале учета посещаемости и текущей успеваемости студентов с указанием даты ликвидации текущей задолженности и оценки, предусмотренной п. 6.9 настоящего Положения.

6.20 Контроль учета текущей успеваемости и посещаемости обучающихся осуществляется заведующим кафедрой (заведующим отделением). Результаты текущего контроля успеваемости рассматриваются на заседаниях кафедры. На основании служебной записки заведующего кафедрой (заведующего отделением), согласованной с деканом факультета (директором института, филиала, техникума), на обучающегося приказом ректора за невыполнение всех видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с п. 6.4 Устава университета.

6.21 Обучающиеся, не выполнившие все виды работ, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины; пропустившие более 50% аудиторных занятий без уважительной причины считаются не выполнившими обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и не допускаются к экзамену (зачету) по данной дисциплине до ликвидации задолженности.

## **7. Организация промежуточной аттестация обучающихся**

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

7.2 Промежуточная аттестация - это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся требованиям, установленным в рабочей программе учебной дисциплины, в программе практики.

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

7.4 Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (в том числе дифференцированный зачет);
- экзамен;
- сдача отчета по учебной практике;
- сдача курсовой работы;
- защита отчета по практике;
- защита курсового проекта;
- сдача (защита) отчета о научно-исследовательской работе.

Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом. С формами промежуточной аттестации и порядком ее проведения педагогический работник обязан ознакомить обучающихся на первом занятии по каждой дисциплине, модулю, практике.

7.5 Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам осуществляется два раза в учебный год: после окончания очередного семестра обучения при обучении по очной и очно-заочной форме и согласно календарному графику проведения учебных занятий - при обучении по заочной форме.

Промежуточная аттестация обучающихся по всем видам практики проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре или в течение первых 4-х недель следующего учебного семестра для практик, проводимых в летнее время.

Ректор университета или уполномоченное им должностное лицо по ходатайству декана факультета (директора института, техникума) вправе:

- разрешить обучающемуся в пределах общего срока освоения ООП обучаться по индивидуальному плану и сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в установленные сроки (по личному заявлению обучающегося при наличии документально подтвержденного основания) при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины;

- разрешить досрочное прохождение промежуточной аттестации в особых случаях (семейные обстоятельства, состояние здоровья, участие в соревнованиях и др.) при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

7.6 Порядок проведения зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов отражается в рабочей программе учебной дисциплины, программе практики, программе научно-исследовательской работы.

7.7 В начале семестра деканаты факультетов (института, техникума) информируют обучающихся об учебных дисциплинах, по которым будет проводиться обучение, о практиках, а также о сроках и формах промежуточной аттестации. Кафедра в течение месяца с начала занятий на стендах предоставляет информацию о порядке проведения промежуточной аттестации по каждой дисциплине и практикам и о критериях оценки знаний.

7.8 Обучающиеся обязаны сдать все формы промежуточной аттестации, предусмотренные рабочим учебным планом, в установленные учебным планом и календарным графиком учебных занятий сроки.

7.9 Количество зачетов и экзаменов в семестре определяется учебным планом. Число экзаменов не должно превышать десяти в течение учебного года, число зачетов - двенадцати в течение учебного года. В указанное число не входят зачеты и экзамены по физической культуре и факультативным дисциплинам. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более двадцати экзаменов.

7.10 Обучающиеся, изучавшие факультативные дисциплины, могут проходить по ним промежуточную аттестацию. За месяц до окончания семестра обучающийся может заявить письменно о своем желании пройти промежуточную аттестацию по факультативным дисциплинам. На основании заявлений обучающихся деканат факультета (института, техникума) информирует соответствующую кафедру. По желанию обучающихся положительные результаты этой промежуточной аттестации вносятся в экзаменационную ведомость, зачётную книжку и в приложение к диплому. Отрицательные результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам не считаются академической задолженностью.

7.11 В целях наставничества, а также исключения конфликтов интересов педагогического работника на экзаменах, зачетах, дифференцированных зачетах, помимо экзаменатора, могут присутствовать иные педагогические работники. Для этого заведующий кафедрой подает на имя проректора по учебной работе служебную записку. При положительном решении педагогическому работнику, указанному в служебной записке заведующего кафедрой, разрешается присутствие на экзаменах, зачетах, дифференцированных зачетах.

7.12 В случае возникновения конфликтной ситуации при проведении отдельных аттестационных мероприятий и жалоб групп обучающихся заведующему кафедрой



(отделением) распоряжением проректора по учебной работе может назначаться второй преподаватель для участия, наряду с ранее определенным для аттестации преподавателем, в течение текущей экзаменационной сессии. В данном случае решение об оценке принимается коллегиально, ответственность за выставление оценки несут оба преподавателя. Ответственность за оформление экзаменационных ведомостей и зачетных книжек несет преподаватель, назначенный для проведения аттестации приказом ректора.

7.13 Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается, за исключением случаев прямой необходимости (например, по состоянию здоровья, инвалидности и т.п.). К посторонним лицам относятся: родители (законные представители) обучающегося.

7.14 При явке на зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены обучающийся обязан предоставить педагогическому работнику зачетную книжку.

7.15 Не допускается прием зачета, дифференцированного зачета или экзамена без наличия экзаменационной ведомости.

7.16 Для проведения промежуточной аттестации деканат факультета (института, техникума) готовит необходимую служебную документацию.

7.16.1 Не позднее чем за месяц до начала проведения экзаменационной сессии деканатом факультета (института, техникума) готовится приказ о сроках проведения экзаменационной сессии, который доводится до сведения педагогических работников и обучающихся путем размещения на информационных стендах. В приказе об установлении сроков проведения экзаменационной сессии указываются:

- сроки сдачи экзаменов;
- сроки ликвидации академической задолженности (первая пересдача, пересдача комиссии);
- фамилии экзаменаторов.

Количество дней между экзаменами должно быть не менее 3-х (включая выходные и праздничные дни) для обучающихся по очной форме обучения; для обучающихся по заочной форме обучения – не менее одного дня. Не допускается проведение в один день более одного экзамена.

Не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии деканом факультета (директором института, техникума) составляется и утверждается расписание экзаменов с указанием времени проведения экзаменов и консультаций, аудиторий, фамилий экзаменаторов и доводится до сведения педагогических работников и обучающихся путем размещения на информационных стендах.

7.16.2 Не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации деканом факультета (директором института, техникума) по представлению заведующего кафедрой (отделением) утверждается график защиты отчетов по практике, курсовых проектов (основная дата, дата пересдачи, дата сдачи комиссии).

7.16.3 В случае невыполнения отдельными обучающимися по уважительным причинам приказа о сроках проведения экзаменационной сессии, для каждого обучающегося персонально приказом ректора устанавливаются: сроки продления промежуточной аттестации, сроки сдачи и пересдачи экзаменов и зачетов.

7.16.4 До начала проведения промежуточной аттестации деканом факультета (директором института, техникума) готовятся зачетно-экзаменационные ведомости (приложение 2) и журналы для фиксации результатов промежуточной аттестации (приложение 5).

7.17 В случае несогласия обучающегося с итогами промежуточной аттестации он может обратиться с письменным заявлением (апелляцией) на имя ректора или проректора по учебной работе в течение 3 дней с момента прохождения указанной аттестации.

При наличии такого заявления и визы ректора или проректора по учебной работе декан факультета (директор института, техникума) своим распоряжением создает апелляционную комиссию, в состав которой входят заведующий кафедрой (отделением), педагогический

работник, проводивший промежуточную аттестацию, другие педагогические работники, представители студенческого самоуправления. Председателем комиссии является декан факультета (директор института, техникума). Комиссия изучает заявление, письменный ответ обучающегося и (или) результат тестирования в бумажном варианте и в случае обоснованности жалобы имеет право изменить оценку, ранее полученную обучающимся при прохождении промежуточной аттестации. Рассмотрение апелляции осуществляется в течение недели после прохождения данной промежуточной аттестации. Присутствие обучающегося на рассмотрении апелляции обязательно.

## **8 Организация проведения зачета, дифференцированного зачета**

8.1 Зачет, дифференцированный зачет проводится по завершении изучения дисциплины, как правило, на последнем аудиторном занятии.

8.2 Зачет служит формой контроля уровня усвоения обучающимся учебного материала занятий семинарского типа с выставлением отметки: «зачтено», «не зачтено».

8.3 Дифференцированный зачет служит формой контроля уровня усвоения обучающимся учебного материала занятий семинарского типа с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.4 Зачет, дифференцированный зачет может устанавливаться как по учебной дисциплине в целом, так и по отдельным её частям.

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

8.6 Промежуточная аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета осуществляется по результатам текущего контроля успеваемости при выполнении всех видов текущего контроля, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, и включает обязательное тестирование. Тест не должен включать более 20 вопросов.

В случае использования балльно-рейтинговой системы оценки знаний по учебной дисциплине все виды работ оцениваются в баллах и по нарастающему итогу выставляется оценка.

8.7 Зачет, дифференцированный зачет принимают педагогические работники, ведущие занятия в академической группе по данной дисциплине, а в случае их отсутствия – заведующий кафедрой или другие, назначенные им педагогические работники.

8.8 Порядок проведения зачета, дифференцированного зачета и критерии оценивания знаний размещаются на информационных стендах кафедры до начала освоения обучающимися дисциплины. С порядком проведения зачета, дифференцированного зачета педагогический работник обязан ознакомить обучающихся на первом занятии по дисциплине.

8.9 Результаты зачета заносятся педагогическим работником в зачетно-экзаменационную ведомость с отметкой «зачтено» или «не зачтено».

8.10 Результаты дифференцированного зачета заносятся педагогическим работником в зачетно-экзаменационную ведомость с отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.11 В зачетной книжке обучающегося фиксируется только положительный результат сдачи зачета, дифференцированного зачета.

8.12 Неявка на зачет, дифференцированный зачет фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости отметкой «не явился». При отсутствии уважительной причины неявки она приравнивается к академической задолженности.

8.13 Педагогический работник заполняет все графы ведомости, подсчитывает количество оценок (зачетов) и неявок и своей подписью удостоверяет сведения, зафиксированные в экзаменационной ведомости.

Оформленная ведомость передается педагогическим работником в деканат факультета в последний день экзаменационной сессии.

## **9 Организация проведения экзаменов**

9.1 Экзамены организуются в период экзаменационной сессии в соответствии с календарным графиком проведения учебных занятий, утвержденным в установленном порядке.

9.2 Экзамены как отдельное учебное мероприятие проводятся по билетам в устной (с обязательным составлением развернутого плана ответа) или письменной форме. Билеты имеют одинаковое число вопросов. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные и уточняющие вопросы по билету. Не допускается проведение экзамена в форме тестирования.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора - справочной литературой, пособиями и техническими средствами, перечень которых устанавливается педагогическим работником и согласовывается на заседании кафедры.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающихся и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно».

9.3 Письменные ответы, развернутые планы устного ответа, результаты тестирования в бумажном варианте хранятся на кафедре в течение одного месяца после окончания экзаменационной сессии.

9.4 Экзамен проводится в заранее объявленной аудитории в точно установленные дату и время. Перенос даты экзамена производится на основании приказа ректора или лица, им уполномоченного не позднее чем за неделю до экзамена. Перенос времени и аудитории экзамена осуществляется по заявлению экзаменатора, с согласия экзаменуемой группы и разрешения проректора по учебной работе не позднее 3 дней до экзамена. Экзамен продолжается не более нормативного времени, установленного при планировании нагрузки на одну академическую группу, но не менее времени, позволяющего ответить на экзаменационный билет последнему явившемуся на экзамен обучающемуся. Запрещается разделение групп на подгруппы в день проведения экзамена.

9.5 Экзамен принимается педагогическим работником, назначенным приказом ректора или уполномоченным им лицом.

9.6 Результаты экзамена заносятся лично педагогическим работником в зачетно-экзаменационную ведомость с отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетной книжке обучающегося фиксируется только положительный результат. Возможные исправления в зачетной книжке должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления, и записью «Исправленному верить».

9.7 Неявка на экзамен фиксируется в экзаменационной ведомости отметкой «не явился». При отсутствии уважительной причины неявки она приравнивается к академической задолженности.

9.8 Педагогический работник заполняет все графы ведомости, подсчитывает количество оценок и неявок и своей подписью удостоверяет сведения, зафиксированные в экзаменационной ведомости; сразу после окончания экзамена или до 10 часов следующего рабочего дня лично сдает надлежаще оформленную ведомость в деканат факультета (дирекцию института, техникума). Исправления в ведомости не допускаются. В исключительных случаях возможные исправления в зачетно-экзаменационной ведомости должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления, и записью «Исправленному верить».

## **10. Аттестация обучающихся по итогам прохождения практики,**

## **выполнения курсовых проектов (работ)**

10.1 Защита обучающимся курсового проекта, защита отчета по производственной и иным видам практики, а также выполнение и сдача им курсовой работы, отчета по учебной практике обеспечивают проверку уровня знаний, умений, навыков, приобретенных в процессе выполнения конкретных практических учебных заданий.

10.2 График защиты курсовых проектов, защиты отчетов о практике, сдачи курсовых работ, сдачи отчетов об учебной практике разрабатывается педагогическими работниками, осуществляющими эти формы аттестации, рассматривается на заседании соответствующей кафедры, утверждается деканом факультета (директором института, техникума) и доводится до обучающихся за месяц до проведения аттестации.

10.3 Время сдачи отчетов, курсовых работ, защиты курсовых проектов, отчетов о практике не должно выходить за пределы даты окончания промежуточной аттестации. В случае невыполнения этого графика отдельными обучающимися он изменяется распоряжением декана факультета, но в пределах срока продления сессии, установленного или измененного приказом ректора или лица, им уполномоченного.

10.4 Учебная практика обучающихся засчитывается педагогическим работником на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с программой практики. Результаты заносятся педагогическим работником в зачетно-экзаменационную ведомость с отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетной книжке обучающегося фиксируется только положительный результат.

10.5 Для защиты отчетов по практике распоряжением декана факультета (директора института, техникума) создается комиссия численностью не менее трех человек. В состав комиссии могут входить: заведующий кафедрой, заведующий отделением, ведущие преподаватели, представители работодателей.

Результаты защиты отчетов по практике заносятся педагогическим работником (председателем комиссии) в экзаменационную ведомость с отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетной книжке обучающегося фиксируется только положительный результат.

10.6 Курсовые работы сдаются педагогическому работнику - руководителю курсовой работы, определенному распоряжением декана факультета, в соответствии с установленным деканатом графиком. Педагогический работник проводит собеседование со студентом по подготовленной курсовой работе. Результаты заносятся педагогическим работником в экзаменационную ведомость с отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетной книжке обучающегося фиксируется только положительный результат.

10.7 Для защиты курсовых проектов распоряжением декана факультета (директора института, техникума) создается комиссия численностью не менее трех человек. В состав комиссии могут входить: заведующий кафедрой, заведующий отделением, ведущие преподаватели, представители работодателей.

Результаты защиты курсовых проектов заносятся педагогическим работником (председателем комиссии) в экзаменационную ведомость с отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетной книжке обучающегося фиксируется только положительный результат.

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

10.9 Результаты защиты отчетов по практике и защиты курсовых проектов, сдачи курсовых работ и отчетов по учебной практике учитываются при назначении академической стипендии.

## **11. Оценивание знаний обучающихся**

11.1 Показатели, критерии, процедуры оценивания знаний, умений и навыков на различных этапах их формирования определены в фондах оценочных средств по каждой учебной дисциплине, практике.

11.2 В зависимости от вида контроля могут использоваться две формы оценивания знаний студентов:

- дифференцированная;
- недифференцированная.

11.3 Дифференцированная форма предполагает использование 5-балльной шкалы оценивания:

Оценка	Описание
5	Отлично
4	Хорошо
3	Удовлетворительно
2	Неудовлетворительно

11.4 Недифференцированная форма предполагает применение оценок «зачтено» и «не зачтено». Для дисциплин и видов работ, по которым формой контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено», «не зачтено».

## **12. Зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам, практикам, изученным ранее**

12.1 Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования и среднего профессионального образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии) может проводиться в форме переаттестации или перезачета.

12.2. Зачет результатов обучения осуществляется:

- обучающемуся по программе бакалавриата, по программе специалитета - на основании представленного обучающимся диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения;

- обучающемуся по программе магистратуры - на основании представленного обучающимся диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или о периоде обучения;

- обучающемуся, осваивающему ООП, которая реализуется в сетевой форме (в том числе в зарубежных вузах).

12.3 Под переаттестацией понимается оценка в баллах или зачетом знаний, умений и навыков обучающихся, окончивших образовательные учреждения среднего профессионального образования по дисциплинам и практикам, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего образования и среднего профессионального образования.

12.4 Перед аттестацией обучающемуся должна быть предоставлена возможность ознакомиться с программой дисциплины (практики), утвержденной университетом. На факультете (в институте, техникуме), организующем аттестацию, должны быть организованы в необходимом объеме занятия и (или) консультации перед переаттестацией ранее полученных знаний с учетом требований программ высшего образования и среднего профессионального образования. Переаттестация проводится путем собеседования.

12.5 Под перезачетом понимается перенос дисциплины (раздела), практики, освоенных обучающимся при получении предыдущего высшего образования или среднего профессионального образования, с полученной оценкой или зачетом как изученных в документы об освоении программы получаемого высшего образования или среднего профессионального образования. Перезачет дисциплин возможен, если название дисциплины из документа о предыдущем образовании совпадает с названием дисциплины учебного плана осваиваемой ООП высшего образования и разница в учебных часах составляет не более 20%, а также, если названия дисциплин имеют общий смысл и содержание.

12.6 Возможность переаттестации и перезачета определяется аттестационной комиссией факультета (института, техникума), сформированной приказом ректора, в которую в обязательном порядке включаются преподаватели выпускающих (профильных) кафедр (отделений) факультета (института, техникума).

12.7 Сроки переаттестации, перезачета и график работы аттестационных комиссий устанавливаются деканом факультета (директором института, техникума).

12.8 Переаттестация и перезачеты оформляются протоколом аттестационной комиссии. В нем указываются перечень и объемы переаттестованных или перезачтенных дисциплин и практик с оценкой или зачетом (в соответствии с формой промежуточной или итоговой аттестации, установленной учебным планом по соответствующей основной образовательной программе с полным сроком обучения). Протокол аттестационной комиссии может определять график ликвидации академической задолженности отдельными обучающимися, возникшей при переходе к обучению по индивидуальному учебному плану на основе разных образовательных программ предыдущего среднего профессионального образования или высшего образования.

### **13. Перевод на следующий курс**

13.1 Обучающийся, полностью выполнивший требования учебного плана по направлению подготовки (специальности) за учебный год, успешно прошедший промежуточные аттестации, переводится на следующий курс обучения приказом ректора университета.

13.2 Обучающийся, не прошедший промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющий академическую задолженность не более чем по трем дисциплинам (экзамен, зачеты, дифференцированные зачеты), переводится на следующий курс условно приказом ректора университета с установлением срока ликвидации академической задолженности.

### **14. Ликвидация академической задолженности**

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

14.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

14.3 Обучающиеся вправе повторно пройти промежуточную аттестацию (пересдать зачет, дифференцированный зачет или экзамен) для ликвидации академической задолженности по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые приказом ректора, в пределах одного года с момента образования задолженности. В указанный период не включаются: время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, служба в Вооруженных силах. Вторая пересдача принимается комиссией, создаваемой распоряжением декана факультета (директора института, техникума), включающей не менее трех педагогических работников кафедры (отделения). Помимо педагогических работников, в комиссию входят представители студенческого самоуправления. По итогам работы комиссии составляется протокол.

14.4 У обучающихся заочной формы обучения срок ликвидации академической задолженности устанавливается до начала сдачи зачетов и экзаменов в следующей лабораторно-экзаменационной сессии (при наличии двух экзаменационных сессий в течение года) или до выхода приказа ректора о переводе на следующий курс (при наличии одной экзаменационной сессии в течение года). При этом декан факультета (директор института, техникума) издает распоряжение о сроках ликвидации академической задолженности и знакомит с ним обучающихся под роспись.

14.5 Передача экзамена с неудовлетворительной оценки, передача оценок «хорошо», «удовлетворительно» в период экзаменационной сессии не допускается.

14.6 Повторная сдача экзамена, дифференцированного зачета, курсовой работы (проекта), отчета по практике, отчета по НИР с целью повышения положительной оценки разрешается ректором или лицом, им уполномоченным в сроки, устанавливаемые университетом.

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

## **15. Оформление итогов промежуточной аттестации**

15.1 Для фиксации результатов промежуточной аттестации деканат факультета (института, техникума) на основании уточненной базы данных по обучающимся оформляет экзаменационные ведомости. В экзаменационную ведомость не вносятся обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком. При желании обучающихся пройти аттестацию по факультативной дисциплине, на основании распоряжения декана факультета (директора института, техникума) составляется экзаменационная ведомость, в которую заносятся обучающиеся только на основании их письменного заявления.

15.2 Для первой передачи и передачи комиссии деканом факультета (директором института, техникума) готовятся новые экзаменационные ведомости.

15.3 При ликвидации академической задолженности в индивидуальные сроки декан факультета (директор института, техникума) выдает обучающемуся экзаменационный лист (приложение 3) на сдачу зачета или экзамена. Экзаменационный лист подписывает только декан факультета (директор института, техникума) с указанием фамилии педагогического работника, принимающего зачет, дифференцированный зачет, экзамен. В особых случаях (отпуск, командировка, болезнь педагогического работника и др.) разрешается выдать экзаменационный лист на имя заведующего кафедрой.

15.4 Экзаменационные ведомости оформляются в двух экземплярах на каждую группу и каждое аттестационное испытание, один из которых хранится в делах кафедры, другой - в деканате факультета (института, техникума). Экзаменационную ведомость подписывает декан факультета (директор института, техникума). Форма экзаменационных ведомостей является единой для университета (приложение 2), при этом фамилии и инициалы обучающихся должны быть напечатаны. В экзаменационной ведомости указывается наименование учебной дисциплины, трудоемкость, форма контроля, фамилия педагогического работника, дата проведения экзамена (зачета), факультет, специальность (направление подготовки), номер группы.

15.5 Оформленные экзаменационные ведомости не позже чем за неделю до начала промежуточной аттестации передаются на кафедру. Подготовленную ведомость накануне экзамена (зачета) получает педагогический работник.

15.6 Диспетчером или документоведом деканата факультета (института, техникума) осуществляется свод результатов промежуточной аттестации в соответствующие журналы для фиксации результатов промежуточной аттестации. Форма журналов является единой по

университету (приложение 5). Они ведутся как в бумажном, так и в электронном виде. Ведомости и журналы являются вспомогательной служебной документацией для фиксации результатов промежуточной аттестации. Основным служебным документом, отражающим результаты промежуточной аттестации, является зачетная книжка.

После завершения промежуточной аттестации ее результаты диспетчером или документоведом деканата факультета (института, техникума) заносятся в течение месяца в учебные карточки обучающихся.

15.7 В случае ошибки в проставлении оценки в зачетно-экзаменационной ведомости прежняя запись зачеркивается, вносятся исправления, которые заверяются подписью педагогического работника и записью «Исправленному верить».

15.8 В случае необходимости исправления записи в зачетной книжке в ней делается полная повторная запись о прохождении промежуточной аттестации по дисциплине, которая заверяется подписью педагогического работника и записью «Исправленному верить». Прежняя запись зачеркивается.

15.9 Статистическая обработка экзаменационных ведомостей проводится в деканате факультета (института, техникума). Сведения об экзаменах и зачетах отражаются в сводной ведомости и группируются по курсам и группам.

15.10 Сводные данные по результатам сдачи экзаменационной сессии вместе с журналами для фиксации результатов промежуточной аттестации передаются в учебный отдел, где подводятся итоги в целом по университету по каждой экзаменационной сессии.

## **16. Обсуждение итогов промежуточной аттестации**

16.1 Заведующие кафедрами (отделениями), деканы факультетов (директора институтов, техникума), проректор по учебной работе анализируют ход экзаменационной сессии, оценивают качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие повышение качества подготовки обучающихся.

16.2 Результаты промежуточной аттестации в обязательном порядке выносятся на обсуждение заседаний кафедр (отделений), ученых советов факультетов (институтов), педагогического совета техникума. Декан факультета (директор института, техникума) систематически анализирует качество подготовки обучающихся по направлениям подготовки (специальности), намечает пути оптимизации и совершенствования работы кафедр, отделений, факультета (института) по совершенствованию учебного процесса, оперативному устранению негативных явлений и тенденций, совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, повышению качества подготовки обучающихся.

## **17. Ответственность и обязанности при прохождении промежуточной аттестации**

17.1. На деканов факультетов, директоров институтов, филиала, техникума возлагают обязанность, и они несут ответственность за:

- организацию промежуточной аттестации на факультете, в институте, филиале, техникуме,
- своевременность и качество подготовки документов (приказов, распоряжений, экзаменационных ведомостей и др. служебной документации),
- своевременность информирования обучающихся и педагогических работников,
- соблюдение приказа ректора о сроках проведения промежуточной аттестации,
- своевременность отчисления обучающихся за академическую неуспеваемость;
- своевременность и правильность информирования учебного отдела, проректора по учебной работе о результатах промежуточной аттестации, ликвидации обучающимися академической задолженности;



- своевременность и качество оформления учебных карточек обучающихся.

17.2 На заведующих кафедрами (отделениями) возлагают обязанность, и они несут ответственность за:

- организацию и проведение промежуточной аттестации педагогическими работниками и объективность выставленных ими оценок;

- информирование обучающихся о критериях и процедурах оценивания знаний, умений и навыков обучающихся при проведении промежуточной аттестации, о датах, времени и месте проведения аттестационных мероприятий;

- своевременность документирования результатов промежуточной аттестации и передачи документов в деканат факультета (института, техникума).

17.3 Педагогический работник, осуществляющий промежуточную аттестацию, обязан непредвзято и объективно оценивать знания, умения, навыки обучающихся, соотносить уровень требований с критериями оценки, установленными в фонде оценочных средств по дисциплине (практике), не изменять самостоятельно требования и критерии оценки, не использовать методы давления на обучающихся.

17.4 Обучающийся, проходящий промежуточную аттестацию, обязан вести себя корректно по отношению к педагогическому работнику и другим обучающимся, не оказывать на них психологическое давление, соблюдать график проведения промежуточной аттестации, в случае болезни или других уважительных причин неявки на экзамен в тот же день известить деканат, а в дальнейшем представить подтверждающие документы.

17.5 Заведующие кафедрами (отделениями) имеют право присутствовать при приеме зачетов и экзаменов педагогическими работниками кафедры без специального разрешения.

17.6 Декан факультета, директор института (филиала, техникума) имеет право без специального разрешения присутствовать при приеме зачетов и экзаменов как педагогическими работниками своего факультета (института, техникума), так и педагогическими работниками других факультетов, участвующих в реализации ООП факультета (института, техникума).

## **18. Заключительные положения**

18.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном в университете порядке в случае принятия Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации новых нормативных документов или вследствие обоснованных предложений учебных подразделений университета.





Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся как документы строгой отчетности

ФГБОУ ВО Омский ГАУ

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
(подшивается к основной ведомости группы)

Кафедра \_\_\_\_\_

Название предмета \_\_\_\_\_

Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

Фамилия, и., о., студента \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Направление действительно до \_\_\_\_\_

**Декан факультета** \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ дата сдачи \_\_\_\_\_

**Подпись экзаменатора** \_\_\_\_\_

## ФГБОУ ВО Омский ГАУ

**ВЕДОМОСТЬ**  
**контроля остаточных знаний обучающихся (тестирование)**  
 по дисциплине \_\_\_\_\_  
 цикл \_\_\_\_\_

**Факультет** \_\_\_\_\_  
**Специальность /**  
**направление подготовки** \_\_\_\_\_  
**Группа** \_\_\_\_\_  
**Дата** \_\_\_\_\_  
**Преподаватель** \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	№ задания	% правильных ответов	оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			«отлично»	
			«хорошо»	
			«удовлетворительно»	
			«неудовлетворительно»	
			Не аттестовано студентов	
			Средний балл опрошенных студентов	
			Качество знаний опрошенных студентов	
			Количество студентов, имеющих 60% и более правильных ответов	
			Подпись экзаменатора	

Контингент студентов \_\_\_\_\_ чел.  
 Процент опрошенных студентов \_\_\_\_\_ %

Декан факультета

Шкала перевода % правильных ответов в оценки: < 60% - «неудовлетворительно»  
 60-70% - «удовлетворительно»  
 71-80% - «хорошо»  
 81-100% - «отлично»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
П.А.СТОЛЫПИНА»

ЖУРНАЛ  
для фиксации результатов промежуточной аттестации

