

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Анатолий Павлович
Должность: Директор Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Дата подписания: 12.03.2021 16:09:53
Уникальный программный ключ:
65026ef4e4c1c5019e97d1d684c7d4b565fc7d6e34e6f1268d8de3b23da28357

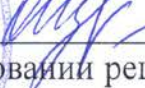
Приложение
к приказу № 333 /ОД от 21.04.2020

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

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ


О.В. Шумакова
на основании решения ученого совета
университета от 17.04.2020
(протокол № 13)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся
по программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета, программам магистратуры и среднего
профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

1. Область применения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным правовым актом, обеспечивающим образовательную деятельность федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), и входит в структуру документов системы качества (далее – СК) университета. Положение устанавливает формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – программы высшего образования) и среднего профессионального образования в университете, в том числе особенности организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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.

1.4. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном в университете для локальных нормативных документов данного вида.

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 Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 (с изменениями и дополнениями));

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями));

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым в университете программам (далее – ФГОС).

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 работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

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 и иных 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, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, в соответствии с установленным в университете порядком, 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 менее 6 месяцев и не более одного года с момента окончания семестра, в котором закончено изучение этой дисциплины. Контроль остаточных знаний может проводиться по отдельным дисциплинам.

С целью независимой оценки результатов обучения обучающихся может проводиться внешний контроль остаточных знаний обучающихся. Контроль остаточных знаний проводится по истечении не менее 6 месяцев и не более одного года с момента окончания семестра, в котором закончено изучение этой дисциплины.

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 (практике).

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.

5.2. Дисциплины по выбору посещаются обучающимися в соответствии с документально оформленным ими выбором.

5.3. 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.

5.4. Педагогические работники представляют в деканат факультета / отделение СПО сведения о количестве пропущенных обучающимися часов одновременно со сведениями о текущем контроле успеваемости обучающихся в соответствии с п. 6.14.

5.5. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее чем на следующий день поставить в известность деканат факультета / отделение УКАБ.

5.6. 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.

5.7. В случае направления обучающегося приказом или распоряжением ректора или уполномоченного им лица для участия в университетских и иных 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.

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

5.9. На основании служебной записки заведующего кафедрой (заведующего отделением), согласованной с деканом факультета (директором УКАБ), 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 обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

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

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

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

6.5. 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.

6.6. Педагогические работники обязаны на первом занятии проинформировать обучающихся о критериях и процедуре проведения текущего контроля успеваемости по соответствующей учебной дисциплине.

6.7. 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.

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

6.9. 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 отчетов по практике и курсовых проектов проводится только во внеаудиторное время.

6.10. 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.

6.11. 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 обучающимися 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 преподавания и изучения 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 (К1 – 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 (К2 – коэффициент, отражающий уровень подготовки обучающихся; если видов контроля несколько, устанавливается среднее значение).

6.14.1 Староста академической группы предоставляет педагогическому работнику ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся (приложение 1). Педагогический работник проставляет результаты контрольной недели в ведомость. Староста академической группы не позднее последнего дня контрольной недели сдает ведомость в деканат факультета/филиала/отделение СПО.

6.14.2. На основании ведомостей текущего контроля успеваемости обучающихся деканаты факультетов/отделения СПО/филиалу формируют рейтинг индивидуальных образовательных достижений обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ по факультету/филиалу/отделению СПО в электронном виде в специально разработанной учебным отделом УМУ форме в формате Microsoft Excel.

6.14.3. Деканат анализирует результаты контрольной недели, копии ведомостей текущего контроля успеваемости обучающихся и рейтинг индивидуальных образовательных достижений обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ (в электронном виде) передает в учебный отдел УМУ в течение одной недели после завершения контрольных недель.

6.14.4. Результаты контрольных недель рассматриваются на заседаниях кафедр и ученых советов факультетов/педагогическом совете УКАБ и отделения СПО.

6.15. Учебный отдел УМУ формирует сводный рейтинг индивидуальных образовательных достижений обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ и представляет на рассмотрение образовательной комиссии университета.

6.16. 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 зачетно-экзаменационную ведомость.

Балльная оценка достижений и потерь обучающегося разрабатывается для каждой дисциплины обособлено при разработке учебно-методического комплекса дисциплин (далее – УМКД) и об этом он информируется в начале семестра.

6.17. Текущая задолженность по дисциплине должна быть ликвидирована обучающимся к началу промежуточной аттестации по данной дисциплине согласно графику текущих консультаций.

6.18. 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 СПО. Результаты текущего контроля успеваемости рассматриваются на заседаниях кафедры. На основании служебной записки заведующего кафедрой/заведующего отделением СПО, согласованной с деканом факультета/директором филиала и УКАБ, 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 педагогическим работником к экзамену (зачету) по данной дисциплине до ликвидации задолженности.

7. Организация промежуточной аттестация обучающихся

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

7.2. 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.

7.3. 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 двух недель после её завершения в учебном семестре или в течение двух недель обучения следующего учебного семестра (в случае если после практики обучающемуся были предоставлены каникулы).

Ректор университета или уполномоченное им должностное лицо по ходатайству декана факультета/директора УКАБ и Тарского филиала) вправе:

- разрешить обучающемуся в пределах общего срока освоения образовательной программы 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 (на основании решения Ученого совета университета);

- 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/отделения СПО 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 по программам высшего образования не должно превышать десяти в течение учебного года, число зачетов – двенадцати в течение учебного года. Число экзаменов по программам среднего профессионального образования не должно превышать восьми в течение учебного года, число зачетов – десяти 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 информирует соответствующую кафедру. Положительные результаты (по желанию обучающегося) промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам 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 образовательной деятельности 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 СПО распоряжением проректора по образовательной деятельности 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 или уполномоченного должностного лица.

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/отделение СПО готовит необходимую служебную документацию.

7.16.1. Не позднее, чем за месяц до начала проведения экзаменационной сессии деканатом факультета для программ высшего образования и не позднее чем за две недели до начала проведения экзаменационной сессии по программам среднего профессионального образования учебно – методическим кабинетом УКАБ

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:

- направление подготовки, курс, группа, форма обучения;
- дисциплины, по которым предусмотрена форма промежуточной аттестации в форме экзамена;
- сроки сдачи экзаменов;
- сроки ликвидации академической задолженности (первая повторная промежуточная аттестация (первая пересдача), вторая повторная промежуточная аттестация (пересдача комиссии));
- ФИО и должности 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, УКАБ, Тарского филиала составляется и утверждается расписание экзаменов с указанием времени проведения экзаменов и консультаций, аудиторий, фамилий, должностей 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, УКАБ, Тарского филиала 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 УКАБ) готовятся зачетно-экзаменационные ведомости (приложение 2) и журналы для фиксации результатов промежуточной аттестации (приложение 4).

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

При наличии такого заявления и визы ректора или проректора по образовательной деятельности декан факультета (директор УКАБ) 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 УКАБ). 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.

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

7.18.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.18.2. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике.

7.18.3. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной университетом.

7.18.4. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

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

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

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

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.

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 зачетно-экзаменационной ведомости.

Оформленная ведомость передается педагогическим работником в деканат факультета/учебно – методический кабинет УКАБ/кабинет заведующего отделения СПО Тарского филиала 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 обучающимися, 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/отделении СПО 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 образовательной деятельности не позднее 3-х 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 зачетно-экзаменационной ведомости отметкой «не явился». При отсутствии уважительной причины неявки она приравнивается к академической задолженности.

Педагогический работник заполняет все графы ведомости, подсчитывает количество оценок и неявок и своей подписью удостоверяет сведения, зафиксированные в зачетно-экзаменационной ведомости; сразу после окончания экзамена или до 10 часов следующего рабочего дня лично сдает надлежаще оформленную ведомость в деканат факультета/ учебно – методический кабинет УКАБ/кабинет заведующего отделением СПО Тарского филиала. 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. График рассматривается на заседании соответствующей кафедры/отделения СПО, утверждается деканом факультета/директором Тарского филиала, УКАБ и доводится до обучающихся за месяц до проведения аттестации, по программам среднего профессионального образования за две недели до начала проведения аттестации.

10.3. Время сдачи 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/директорами УКАБ и Тарского филиала, 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 производственной практике распоряжением декана факультета/директором УКАБ, Тарского филиала создается комиссия численностью не более пяти человек. В состав комиссии входят, как правило: заведующий кафедрой (заведующий отделением), руководители практики от университета, руководители практики от профильной организации (обязательно), 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 (в соответствии с распределенной учебной нагрузкой). Педагогический работник проводит собеседование с обучающимся по

подготовленной курсовой работе. Результаты заносятся педагогическим работником в зачетно-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/директором Тарского филиала и УКАБ 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.

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 обучающихся:

- 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. Обучающийся имеет право на зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных

образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

12.2 Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики.

12.3 Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в установленном в университете порядке.

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. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно 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 (пункт 7.19 Положения).

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 Тарского филиала, УКАБ издает распоряжение о сроках ликвидации академической задолженности и знакомит с ним обучающихся под роспись.

14.5. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки, пересдача 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 за весь период обучения разрешается ректором или лицом, им уполномоченным, в исключительных случаях по представлению декана факультета (директора колледжа), не более чем по трем дисциплинам, и не менее чем за один месяц до окончания полного курса теоретического обучения.

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/ учебно – методический кабинет УКАБ/кабинет заведующего отделения СПО Тарского филиала на основании уточненной базы данных по обучающимся оформляет зачетно-экзаменационные ведомости. В зачетно-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 Тарского филиала, УКАБ составляется зачетно-экзаменационная ведомость, в которую заносятся обучающиеся только на основании их письменного заявления.

15.2. Для первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации (пересдачи комиссии) деканом факультета/директором Тарского филиала, УКАБ готовятся новые зачетно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы).

15.3. При ликвидации академической задолженности в индивидуальные сроки декан факультета/директор Тарского филиала, УКАБ) выдает обучающемуся экзаменационный лист (приложение 3) на сдачу зачета или экзамена. Экзаменационный лист подписывает только декан факультета/директор УКАБ/заведующий отделением СПО Тарского филиала 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. Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются в двух экземплярах на каждую группу и каждое аттестационное испытание, один из которых хранится в документах кафедры, другой – в деканате факультета/ учебно – методическом кабинете УКАБ/кабинете заведующего отделения СПО Тарского филиала. Зачетно-экзаменационную ведомость подписывает декан факультета/директор УКАБ, заведующий отделением СПО Тарского филиала. Форма зачетно-экзаменационных ведомостей является единой для университета (приложение 2), при этом фамилии и инициалы обучающихся должны быть напечатаны. В зачетно-экзаменационной ведомости указывается наименование учебной дисциплины и ее сокращенное

наименование (при наличии утвержденного Ученым советом перечня сокращений, введенного приказом ректора), трудоемкость, форма контроля, фамилия педагогического работника, дата проведения экзамена (зачета), факультет, специальность (направление подготовки), номер группы.

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

15.6. Сотрудником деканата факультета/отделения СПО 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 фиксирования результатов промежуточной аттестации. Основным служебным документом, отражающим результаты промежуточной аттестации, является зачетная книжка. Оформление результатов промежуточной аттестации в зачетной книжке осуществляется в соответствии с «Порядком оформления, ведения и учёта зачётных книжек и студенческих билетов, обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»

После завершения промежуточной аттестации ее результаты сотрудником деканата факультета/отделения СПО 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 зачетно-экзаменационных ведомостей проводится в деканате факультета/отделении СПО. 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 УМУ, где подводятся итоги в целом по университету по каждой экзаменационной сессии.

16. Обсуждение итогов промежуточной аттестации

16.1. Заведующие кафедрами/отделениями СПО, деканы факультетов/директор УКАБ и Тарского филиала, проректор по образовательной деятельности 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 СПО, ученых советов факультетов/педагогического совета УКАБ, отделения СПО Тарского филиала. Декан факультета/директор УКАБ, Тарского филиала систематически анализирует качество подготовки обучающихся по направлениям подготовки (специальности), намечает пути оптимизации и совершенствования работы кафедр, факультета, отделений СПО 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 филиала, УКАБ возлагают обязанность по:

- организации промежуточной аттестации на факультете, в филиале, УКАБ;
- своевременной и качественной подготовки документов (приказов, распоряжений, экзаменационных ведомостей и другой служебной документации);
- своевременному информированию обучающихся и педагогических работников об изменениях в расписании учебных занятий, различных мероприятиях проводимых в университете и за его пределами и т.д.;
- соблюдению приказа ректора о сроках проведения промежуточной аттестации;
- подготовке документов для своевременного отчисления обучающихся за академическую неуспеваемость;
- своевременному и правильному информированию учебного управления, проректора по образовательной деятельности о результатах промежуточной аттестации, ликвидации обучающимися академической задолженности;
- своевременному и качественному оформлению учебных карточек обучающихся.

17.2. На заведующих кафедрами (отделениями) возлагают обязанность по:

- организации и проведению промежуточной аттестации педагогическими работниками и объективности выставленных ими оценок;
- информированию обучающихся о критериях и процедурах оценивания знаний, умений и навыков обучающихся при проведении промежуточной аттестации, о датах, времени и месте проведения аттестационных мероприятий;
- своевременному документированию результатов промежуточной аттестации и передачи документов в деканат факультета/ учебно – методический кабинет УКАБ.

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 СПО имеют право присутствовать при приеме зачетов и экзаменов педагогическими работниками кафедры/отделений СПО без специального разрешения.

17.6. Декан факультета, директор филиала, УКАБ имеет право без специального разрешения присутствовать при приеме зачетов и экзаменов как педагогическими работниками своего факультета/отделения СПО, так и педагогическими работниками других факультетов, участвующих в реализации ОП факультета/отделения СПО.

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.

ФГБОУ ВО Омский ГАУ

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

сессия _____ учебного года _____

Факультет _____
 Специальность/
 направление подготовки _____
 Группа _____

Наименование учебной
 дисциплины (сокращенное
 наименование дисциплины) _____

Трудоемкость _____ часов _____ зачетных единиц _____

Форма контроля _____

Дата _____

Экзаменатор (ы) _____

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

№	Фамилия и инициалы ¹ студента	№ зачетной книжки ¹	Отметка о сдаче зачета, оценка (КП,КР)	Подпись преподава теля и дата	Экзаменацион ная оценка (прописью)	Подпись экзаменат ора	Примеч ание ²
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Декан факультета _____

Итого:

Отлично _____ Хорошо _____ Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____ Не явилось _____

Зачтено _____ Не зачтено _____

1. Заполняется деканатом

2. В графе 8 "Примечание" могут быть отметки деканата о продлениях сессии отдельных студентов; отметка преподавателя о дате досрочной сдачи экзамена или неявка студента

- Ведомости на прием зачетов сдаются в деканат не позднее 15.00 часов последнего дня экзаменационной сессии

- Ведомости на прием экзамена сдаются в деканат не позднее 10.00 часов следующего за днем экзамена рабочего дня

Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора

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 дисциплины (сокращенное наименование) _____

Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы) _____

Фамилия, и., о., студента _____

№ зачетной книжки _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Направление действительно до _____

Декан факультета _____

Оценка _____ дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

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

ЖУРНАЛ

для фиксации результатов промежуточной аттестации

Визы согласования:

Проректор по образовательной
деятельности



С.Ю. Комарова

Начальник учебно-методического управления



И.Т. Надеева

Председатель совета обучающихся



А.П.Зелинская

Начальник юридического отдела



Н.В. Юшкова