ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Протокол № 25 от 07 07 2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
_____ И.М.Донник
07 июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Екатеринбург, 2015

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработали:	*Начальник учебно-методического управления*	*Семенова Н.Н.*	04.07.2015
	Начальник учебно-методического отдела	*Пехташева О.Н.*	04.07.2015
	Директор Уральского государственного аграрного колледжа	*Пирогова Н.В.*	04.07.2015
Согласовал:	*Проректор по учебной работе*	*Лоретц О.Г.*	04.07.2015
	Председатель совета обучающихся	*Устюгов А.Д.*	04.07.2015
	Председатель профкома студентов и аспирантов	*Андрюшечкина М.С.*	04.07.2015
Версия: 1.0	КЭ:1	УЭ №_____	***Стр 1 из 15***

(в редакции Приказа ФГБОУ ВО Уральский ГАУ от 01.09.2017 №759)

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет) устанавливает порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, определяет единые нормы, формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по программам высшего образования. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся по программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования.

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04. 2017 № 301;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.05.2015 №57-у;
– локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет».

3. Общие положения

3.1. Целью ***текущего контроля*** успеваемости является оценка качества освоения обучающимися дисциплин в течение всего периода обучения. К главной задаче текущего контроля относиться повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний, дифференциации итоговой оценки знаний.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения

дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

3.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется систематически и, как правило, по итогам практических/лабораторных работ и/или семинарских занятий. При отсутствии в учебном плане видев работ текущий контроль осуществляется путем проверки преподавателем письменных работ (контрольных, рефератов, эссе, кейсов и др.).

3.3. Формами текущего контроля могут быть доклады, сообщения на практических и/или семинарских занятиях, опросы, аудиторные и внеаудиторные контрольные работы, рефераты, результаты тестирования, сочинения, диктанты, эссе, отчеты, решения задач, разработка и защита презентаций и т.д. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине (модулю), практике определяются утвержденной рабочей программой дисциплины, программой практики.

3.4. Формой промежуточной аттестации обучающихся являются курсовые экзамены и зачеты, проводящиеся в соответствии с учебными планами основных образовательных программ высшего профессионального образования реализуемых в Университете.

3.5. *Курсовые экзамены* по всей дисциплине или её части предназначены для оценки:

- уровня полученных обучающимися теоретических знаний;
- развития творческого мышления;
- навыков самостоятельной работы;
- умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

3.6. *Зачеты* служат формой проверки усвоения, как теоретического учебного материала, так и знаний, полученных на практических и семинарских занятиях, а также проверки полноты выполнения всех заданий в соответствии с утвержденной программой дисциплины.

3.7. *Промежуточная аттестация* обучающихся включает:

4. зачеты по курсовым работам;
5. зачеты по ознакомительной, учебной, производственной практикам;
6. зачеты по учебным дисциплинам;
7. экзамены по учебным дисциплинам.

3.8. Форма отчетности по дисциплине (зачет, экзамен) определяются

учебным планом.

3.9. Конкретная форма контроля (зачет или экзамен, или то и другое вместе) в каждом семестре обучения по каждой изучаемой в семестре дисциплине регламентируется учебным планом и проводится в строгом соответствии с графиком учебного процесса.

3.10. Количество промежуточных аттестаций устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса.

4. Организация текущего контроля обучающихся

4.1. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения обучающихся требования и критерии оценки знаний по дисциплине. В целях предупреждения возникновения академической задолженности (либо своевременной её ликвидации) преподаватель проводит регулярные консультации и иные мероприятия в пределах учебных часов, предусмотренных учебным планом.

4.2. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности образовательного процесса.

4.3. Текущий контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических и лабораторных работ, выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы), выполнение рефератов (докладов), подготовка и защита презентаций, решение задач, написание диктантов, сочинений и т.д.) выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины.

4.4. Данные текущего контроля должны использоваться деканатом и преподавателями Университета для анализа освоения компетенций обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свой труд. Своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

4.5. Для оценки успеваемости текущей аттестации может применяться шкала, предусмотренная балльно-рейтинговой системой оценки знаний обучающихся.

4.6. Разработку контрольно-измерительных материалов и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины.

4.7. Сдача задолженностей или пересдача с целью повышения результата может проводиться в сроки, согласованные с преподавателем.

4.8. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья кафедры, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, должны по запросу деканата факультета провести адаптацию фондов оценочных средств, позволяющих оценить достижение ими запланированных в рабочей программе дисциплины результатов обучения и уровня сформированности компетенций.

4.9. Форма проведения текущего контроля успеваемости для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должна устанавливается деканатом факультета с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам должно предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на промежуточной аттестации.

4.10. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

5. Организация промежуточной аттестации обучающихся

5.1. Промежуточная аттестация обучающихся - зачетно-экзаменационная сессия (далее - сессия) является завершающим календарным этапом учебного семестра. В этот период обучающийся должен сдать зачеты и экзамены, вынесенные на аттестацию.

5.2. При проведении сессии предусматривается:

для очной и очно-заочной форм обучения проведение зачетной недели и экзаменационной сессии;

для заочной формы обучения проведение объединенной зачетно-экзаменационной сессии.

5.3. Зачетная неделя, сессия проводятся в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса. Перечень зачетов и экзаменов должен строго соответствовать рабочим учебным планам на текущий учебный год.

Для обучающихся заочной формы обучения в сессию проводятся занятия.

5.4. Сроки сдачи и пересдачи зачетов и экзаменов регламентируются учебным планом и календарным графиком на учебный год.

5.5. Расписание зачетов утверждается деканом (директором института, директором колледжа).

5.6. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 15 дней до начала сессии.

5.6.1.В расписании экзаменов и консультаций должны быть указаны:

название дисциплины;

- дата;
- время;
- место (аудитория);
- фамилия преподавателя.

5.7. Для подготовки к каждому экзамену на дневном и очно-заочном (вечернем) отделении отводится не менее трех дней, не считая дня экзамена.

5.8. Предэкзаменационные консультации проводятся экзаменатором для каждой академической группы и назначаются, как правило, за 1-2 дня до соответствующих экзаменов.

5.9. На заочной форме обучения количество дней, отводимых на экзамен, зависит от учебного плана данного курса и количества календарных дней (дополнительного отпуска), выделяемых студенту-заочнику.

5.10. Каждый студент сдает экзамен со своей группой в день, определенный расписанием экзаменов.

5.10.1. Изменение расписания экзаменов/зачетов (по дате, времени, аудитории) без согласования с деканом факультета (директором института, директором колледжа) и учебно-методическим управлением Университета не допускается.

5.10.2. Прием зачетов и экзаменов вне группы без направления декана (директором института, директором колледжа) не допускается.

5.11. Обучающимся, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионные сроки, устанавливаемые деканами факультетов

(директором института, директором колледжа).

5.12. Деканам факультетов (директору института, колледжа) предоставляется право разрешать хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов вне сессии (при согласии на то преподавателей, ведущих занятия в семестре) после окончания теоретического обучения, и выполнения ими (обучающимися) программ данных курсов (обязательных заданий, предусмотренных практических/лабораторных работ, сдачи зачетов) без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

5.13. При систематической активной работе обучающегося в течение всего семестра (успешное выполнение аудиторных, домашних контрольных работ и текущих заданий в установленные сроки, активное участие в семинарах и т.д.) преподавателю предоставляется право выставить обучающемуся оценку по итогам текущего контроля в семестре. Об этом преподаватель информирует группу на последнем занятии по данному предмету. При этом оценка проставляется в день проведения зачета/экзамена при условии явки обучающегося и предоставления зачетной книжки.

5.14. К промежуточной аттестации допускаются успевающие обучающиеся.

5.15. В качестве уважительной причины признается временная нетрудоспособность, подтвержденная справкой медицинского учреждения, а также – выступления на соревнованиях, стихийные бедствия по месту проживания родителей, тяжелое материальное положение в семье, болезнь члена семьи, при невозможности поручить кому-либо уход за ним, стихийные бедствия препятствующие явке обучающегося, а также иные обстоятельства препятствующие явке обучающегося.

5.16. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья кафедры, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, должны по запросу деканата факультета провести адаптацию фондов оценочных средств, позволяющих оценить достижение ими запланированных в рабочей программе дисциплины результатов обучения и уровня сформированности компетенций.

5.17. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должна устанавливается деканатом факультета с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам должно предоставляться дополнительное время для подготовки

ответа на промежуточной аттестации.

6. Проведение зачетов и экзаменов.

6.1. Зачеты принимаются преподавателями, участвующими в преподавании данной дисциплины в данной группе (чтение лекций, проведение практических и лабораторных занятий и др.).

6.2. Экзамены принимаются лекторами данного потока. При чтении отдельных разделов курса несколькими преподавателями, результатом которого является общий экзамен, каждый из преподавателей имеет право участвовать в проведении экзамена. Решение об оценке за экзамен в данном случае принимается коллегиально.

6.3. В приеме экзаменов и зачетов могут принимать участие другие преподаватели кафедры, привлеченные с письменного разрешения заведующего кафедрой. Присутствие в аудиториях лиц, не имеющих отношение к экзаменам/зачетам, не допускается.

6.4. При явке на экзамен/зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен/ зачет, либо – в случае сдачи экзамена/зачета вне установленных расписанием сроков – обучающийся должен иметь экзаменационный лист, подписанный деканом (директором) соответствующего факультета (института, колледжа) или его заместителем.

6.5. Преподаватель, принимающий экзамен/зачет, должен создать во время экзамена/зачета спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, учет их индивидуальных особенностей.

6.5.1. Во время проведения экзаменов/зачетов в аудитории должны быть: рабочая программа дисциплины, аттестационная ведомость, билеты/ тесты, вынесенные на экзамен/зачет.

6.5.2. По разрешению экзаменатора на экзамене/зачете могут быть использованы технические средства (ЭВМ, видеоматериалы и т.д.), справочная и нормативная литература.

6.5.3. Каждый обучающийся должен быть обеспечен отдельным рабочим местом на экзамене/зачете, проводимом как в письменной и тестовой формах, так и в форме устного опроса.

6.5.4. Ответы обучающихся на вопросы носят строго индивидуальный характер.

6.5.5. В ходе проведения экзамена/зачета исключаются все формы консультаций обучающихся друг с другом или с преподавателем.

6.5.6. Использование средств связи на экзамене/зачете запрещено.

6.6. За нарушение порядка проведения экзамена/зачета обучающийся может быть удален с экзамена/зачета с проставлением в ведомость неудовлетворительной оценки/«не зачтено». Причины удаления обучающегося, факт выставления «неудовлетворительно»/«не зачтено», отражаются в Акте и фиксируются подписями преподавателя и сотрудника учебно-методического отдела. Обучающийся знакомится с Актом под подпись.

6.7. Экзаменационные вопросы/вопросы к зачету разрабатываются и лектором, преподающим учебную дисциплину, обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Пересмотр и обновление содержания перечня вопросов, выносимых на экзамен/зачет, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин.

6.7.1. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно было более полно охватить материал учебной дисциплины. По объему вопросы должны быть рассчитаны на устное изложение материала в течение не менее 15 минут.

6.7.2. Формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками перечня вопросов в рабочей программе, выносимых на экзамен/зачет.

6.7.3. Количество экзаменационных билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена/зачета в одной академической группе в один день (на 15% больше, чем количество экзаменуемых).

6.7.4. Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца, изготовленных на бумаге одного цвета и качества. Каждый билет подписывается заведующим кафедрой и преподавателем-экзаменатором.

6.7.5. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях исключительного доступа к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов/зачетов.

6.7.6. Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, должен быть сообщен обучающимся в начале семестра.

6.8. Выдача на дом аудиторных экзаменационных заданий не допускается.

6.9. Экзамены/зачеты проводятся в письменной или устной форме, а также – в форме теста.

6.10. Форма экзамена/зачета определяется кафедрой, утверждается деканом факультета (директором института, колледжа) и доводится до сведения обучающихся до начала экзаменационной сессии.

6.11. При проведении экзамена/зачета в форме устного опроса в аудитории

одновременно может находиться не более семи человек экзаменуемых.

6.12. При проведении экзамена/зачета в форме устного опроса для подготовки к ответу обучающемуся отводится, как правило, до 20 минут, на прием экзамена - до 30 минут на одного обучающегося, на прием зачета - 15 минут на одного обучающегося.

6.13. Ответ обучающегося по вопросам билета не прерывается. С целью уточнения оценки экзаменатор может задать дополнительные вопросы (задачи) - не более двух- трех, - в рамках программы дисциплины.

Экзаменатору рекомендуется проводить опрос по всем вопросам билета, особенно при демонстрации обучающимся слабых знаний по некоторым из них.

6.14. По окончании ответа преподаватель объявляет оценку и заносит её в аттестационную ведомость и зачетную книжку.

6.15. При использовании формы письменного опроса и теста экзамен/зачет может проводиться для всей академической группы одновременно с объявлением итогов экзамена/зачета не позднее следующего дня после сдачи экзамена/зачета.

6.16. Продолжительность экзамена/зачета в письменной форме определяется преподавателем, но не может превышать 2 часа на академическую группу для зачета и 4 часа для экзамена.

6.17. При продолжительности письменного экзамена/зачета менее чем 1 час 30 минут, покидать аудиторию, где проводится экзамен/ зачет, запрещено до окончания экзамена/зачета.

6.18. Если продолжительность письменного экзамена/зачета составляет более чем 1 час 30 минут, то обучающиеся могут выйти из аудитории по одному не более чем на 5 минут. Не разрешается выходить из аудитории, где проводится экзамен/зачет, в течение первых и последних 30 минут проведения экзамена/зачета. Запрещается выносить из аудитории любые материалы, связанные с проводимым экзаменом/зачетом.

6.19. В ходе выполнения заданий обучающиеся используют ручку (при необходимости - карандаш, линейку).

6.20. Письменные ответы по вопросам экзаменационного билета пишутся на листах бумаги, где должны быть указаны фамилия и инициалы обучающегося, номер группы, название дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета, перечень вопросов билета. Обучающийся подписывает каждый лист ответа.

6.21. Каждое исправление, сделанное обучающимся при проведении аттестации в письменной форме, должно сопровождаться пометкой «исправлено» и личной подписью.

6.22. Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме, при

необходимости представляются эскизы и расчетные схемы.

6.23. По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку на письменной работе обучающегося, указывает дату сдачи и удостоверяет результат своей подписью.

6.24. Письменные работы хранятся на кафедре в течение года.

6.25. Всякого рода попытка прямого или косвенного воздействия на экзаменатора в целях изменения выставленной оценки является грубейшим нарушением учебной дисциплины. Обо всех подобных случаях экзаменатор незамедлительно сообщает декану (директору института, колледжа) соответствующего факультета (института, колледжа) в служебной записке.

6.26. Неявка обучающегося на экзамен/зачет отмечается в соответствующей ведомости словами «не явился». Если неявка была вызвана неуважительной причиной, то она приравнивается к неудовлетворительной оценке/«не зачтено». В случае неявки по уважительной причине вопрос о сдаче экзамена/зачета в период экзаменационной сессии решается в индивидуальном порядке деканом (директором института, колледжа).

6.27. Обучающимся, которые не сдали зачеты и экзамены в установленные сроки из-за болезни или из-за других, документально подтвержденных, уважительных причин, декан факультета (директор института, колледжа) устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

7. Оформление документов

7.1. По результатам сдачи зачета обучающемуся ставится отметка «зачтено» или «не зачтено». Результаты сдачи дифференцированного зачета и экзамена оцениваются отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

7.2. В зачетной книжке обучающегося любой формы обучения преподаватель обязан лично заполнить графы:

- название дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- фамилия преподавателя;
- оценка, дата, подпись;

7.3. Для проведения экзаменов/зачетов в сроки, определенные приказом о сессии, деканат (институт, колледж) предоставляет на кафедры ведомости, в которых указывается название предмета, фамилия преподавателя, номер группы и дата проведения экзамена/зачета. Допускается включение в ведомость для пересдачи экзамена/зачета обучающихся различных групп одного факультета (института, колледжа), сдающих экзамен/зачет одному преподавателю.

7.4. Зачетно-экзаменационную ведомость преподаватель должен получить у работника деканата (института, колледжа) и вернуть в деканат (институт,

колледж) не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена/зачета. Заместитель декана (директора института, колледжа) контролирует сдачу зачетных ведомостей в деканат (в институт, колледж) в сроки, определенные приказом. Категорически запрещается выдавать и передавать ведомости обучающимся.

7.5. Второй экземпляр зачетно-экзаменационной ведомости хранится на кафедре.

7.6. Положительные оценки/«зачтено» заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку (сокращения не допускаются). Неудовлетворительные оценки/«не зачтено» и неявки проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости; неудовлетворительные оценки в период переэкзаменовок - в зачетно- экзаменационной ведомости и направлении (экзаменационном листе).

7.7. За выполнение правил внесения оценок в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость, исполнение сроков предоставления документов в деканат (в институт, колледж) преподаватель несет персональную ответственность.

7.8. Экзаменационный лист на досрочную сдачу экзамена/зачета, сдачу экзаменов (зачетов) вне расписания или после завершения сессии выдается обучающимся деканом, директором института, колледжа) или его заместителем.

7.9. В особых случаях (отпуск, командировка, болезнь преподавателя, который должен по расписанию принимать экзамен/зачет в данной группе, и т.п.) разрешается выдать экзаменационный лист на экзамен/зачет на имя заведующего кафедрой.

7.10. Экзаменационный лист на экзамен/зачет заверяется подписью декана (директором института, колледжа) или его заместителя и печатью факультета (института, колледжа).

7.11. Заведующий кафедрой (его заместитель по учебной работе) может сам принять экзамен/зачет или направить обучающегося к другому преподавателю кафедры, о чем на направлении на сдачу экзамена/зачета делается соответствующая надпись.

7.12. Преподаватель, приняв или не приняв у обучающегося экзамен/зачет, делает в направлении соответствующую запись о результатах экзамена/зачета и сдает данное направление лично в деканат (институт, колледж) в день проведения экзамена/ зачета. Запрещается возвращать обучающемуся направление с отметкой о сдаче или не сдаче экзамена/зачета для передачи данного направления в деканат (институт, колледж).

7.13. Обучающийся после окончания сессии в сроки, установленные

деканатом (институтом, колледжем), должен представить зачетную книжку в деканат (в институт, колледж) для сверки результатов сессии. По окончании сессии в зачетную книжку деканатом (институтом, колледжем) проставляется:

- отметка о сдаче сессии или переводе обучающегося на следующий курс, заверенная подписью декана факультета (директора института, колледжа) и удостоверенная печатью факультета (института, колледжа);
- количество часов (общее) в текущем семестре по учебному плану.

8. Критерии оценки и качества знаний, умений и навыков по дисциплинам

8.1. Уровень знаний определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - экзамены и дифференцированные зачеты; «зачтено», «не зачтено» - зачеты.

8.2. При приеме зачетов используются две формы: зачет и дифференцированный зачет.

8.2.1 Дифференцированный зачет применяется для оценки некоторых видов учебных занятий и дисциплин, в том числе для оценки курсовых проектов/ курсовых работ и всех видов практик, он удостоверяется, как и экзамен, оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», и «неудовлетворительно».

Критерии выставления этих оценок складываются из оценки качества выполненной работы (курсовой проект, курсовая работа, отчет по практике) и её защиты, состоящей из представления комиссии своей работы, краткого доклада и ответов на возникшие у членов комиссии вопросы. При ответах на вопросы используются те же критерии, что и на экзаменах.

8.1.2. Простой зачет устанавливает (по принципу «да», «нет») достаточность уровня усвоения учебного материала по дисциплине и объема выполненных самостоятельных работ и оценивается двумя оценками: «зачтено» или «не зачтено».

8.2. Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, а при ответах на вопросы подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно».

8.3. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ или, при выполненных самостоятельных работах, его ответы на поставленные вопросы соответствуют

9. Порядок пересдачи зачетов и экзаменов

9.1. Прием промежуточной аттестации по любой дисциплине учебного плана может быть осуществлен не более трех раз. Пересдача

неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену или зачету допускается не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

9.2. Обучающийся, имеющий неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать а4кадемическую задолженность.

9.3. В целях ликвидации академической задолженности первая повторная промежуточная аттестация по каждой дисциплине (модулю), практике разрешается в дни пересдач, устанавливаемых деканом факультета (директором института) в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности. В графике указывается ФИО преподавателя, который принимал аттестационное испытание во время сессии (в исключительных случаях по согласованию с деканом (директором) и заведующим кафедрой назначается другой преподаватель), место и время принятия академической задолженности.

9.4. В ведомость на пересдачу экзамена, зачета деканат (институт, колледж) вносит фамилии всех обучающихся, имеющих задолженность по данному предмету (получивших оценку "неудовлетворительно" и не явившихся на экзамен).

9.5. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом. Директор института (декан факультета) устанавливает график ликвидации академической задолженности при прохождении повторной промежуточной аттестации во второй раз и создает комиссию для проведения указанной аттестации.

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.

Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период

каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не проводится 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.

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

9.6. Комиссия создается по распоряжению декана факультета (директора института, директора колледжа). В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен/зачет по данной дисциплине и два других высококвалифицированных специалиста в данной дисциплине. В состав комиссии по личному заявлению обучающегося может быть включен представитель деканата факультета (института, колледжа).

9.7. В исключительных случаях по личному заявлению обучающегося первая пересдача может приниматься комиссией.

9.8. Пересдача положительных оценок на более высокие допускается в порядке исключения (не более одного раза и по одной дисциплине) по личному заявлению обучающегося, представлению декана факультета (директора института, колледжа) с разрешения ректора - после окончания сессии.

9.9. Для ликвидации академической задолженности декан факультета (директор института, колледжа) утверждает конкретные сроки и расписание ликвидации академической задолженности.

9.10. Ликвидация обучающимся академической задолженности осуществляется строго в соответствии с утвержденным расписанием пересдач.

9.11. Заведующие кафедрами обязаны обеспечить прием зачетов и экзаменов во время пересдач в установленные сроки.

9.12. В случае, если на момент окончания курса, обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительным причинам, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные Университетом сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, обучающийся переводится на следующий курс условно.

9.13. Обучающийся, полностью выполнивший требования учебного плана данного курса и успешно сдавший все зачеты и экзамены, приказом ректора переводится на следующий курс.

10. Порядок продления сессии

10.1. Обучающемуся, который не смог сдать зачеты и экзамены в период сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, декан

факультета (директор института, колледжа) или его заместитель своим распоряжением устанавливают индивидуальные сроки сдачи сессии. Распоряжение о продлении сессии издается после ее окончания.

10.2. Сессия может быть продлена повторно, если обучающийся во время первого продления не явился на зачет или экзамен по уважительной причине (подтвержденной документально).

10.3. Обучающемуся, имеющему не более двух академических задолженностей и не явившемуся по уважительной причине (решение деканата (института, колледжа)) на зачет или экзамен после окончания сессии по расписанию пересдач, сессия может быть продлена повторно, но не более чем на один месяц.

10.4. Обучающемуся, которому продлена сессия, имеет право на получение стипендии до конца срока продления (если по итогам предыдущего семестра он получал стипендию).

10.5. Обучающийся, обратившийся с просьбой о продлении сессии в связи с болезнью, должен предоставить в деканат (в институт, колледж) справку на следующий рабочий день после выздоровления.

11. Рассмотрение апелляций

11.1. В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации обучающийся имеет право обратиться с апелляцией в форме письменного заявления на имя заведующего соответствующей кафедрой. В апелляции обучающийся указывает аргументированные, на его взгляд, доводы о нарушении процедуры экзамена/ зачета, приведшим к снижению оценки, либо ошибочно выставленной оценки.

11.2. Апелляция подается в день сдачи экзамена/зачета.

11.3. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников обучающегося, не принимается.

11.4. В случае удовлетворения апелляции повторная аттестация проводится только комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. В состав комиссии входит не менее трех человек, и решение комиссии является окончательным.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.