

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»  
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ  
Н.И. Бухтояров  
10.06.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о текущем контроле успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся

П ВГАУ 1.1.05 – 2014

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО П ВГАУ 1.1.01 – 2013

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 06.2016г.

## 1. Область применения

Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, допуска обучающихся к экзаменам и зачетам, сдачи экзаменов и зачетов, а также порядок ликвидации академической задолженности, предусматривает объективную и достоверную проверку соответствия уровня знаний обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов для анализа и принятия решения о переходе обучающихся на следующий этап обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет).

Действие Положения распространяется на всех работников структурных подразделений Университета в рамках их компетенции.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 19 декабря 2013 г. №1367;
- Письмом Минобрнауки от 15 сентября 2015 г. №АК-2655/05 по вопросу об отчислении обучающихся;
- Федеральными государственными образовательными стандартами, утвержденными соответствующими приказами;
- Трудовым кодексом Российской Федерации №197-ФЗ от 30.12.2001 (глава 26);
- Уставом Университета;
- И ВГАУ 0.3.02 – 2012 ИНСТРУКЦИЯ. Порядок разработки, регистрации, введение в действие и требования к оформлению нормативных документов.

## 3. Термины, определения и сокращения

В Положении применяют следующие термины и определения:

**промежуточная аттестация** – оценка уровня знаний обучающегося, полученных по отдельным дисциплинам в течение семестра, в соответствии с требованиями образовательного стандарта;

**зачет** – вид промежуточной аттестации для проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения материала практических и семинарских занятий, оценки выполнения учебных заданий в процессе прохождения практик, а также уровень сформированности компетенций;

**экзамен** – вид промежуточной аттестации для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений и навыков обучающихся по отдельной дисциплине на соответствие требованиям ФГОС;

**экзаменационная сессия** – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи семестровых экзаменов обучающимися по очной форме;

*лабораторно-экзаменационная* сессия – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для выполнения и защиты лабораторных работ, защиты контрольных работ и курсовых проектов/работ и сдачи семестровых экзаменов обучающимися по заочной форме.

*текущая аттестация* – это оценка качества усвоения содержания конкретной образовательной программы в период обучения после входного контроля до промежуточной (итоговой) аттестации.

*перезачет* – перенос дисциплины (раздела), практики, освоенных лицом при получении предыдущего высшего образования, с полученной оценкой или зачетом как изученных в документы об освоении программы получаемого высшего образования.

*переаттестация* – это аттестация с оценкой в баллах или зачетом знаний, умений и навыков обучающихся, окончивших образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего образования, по дисциплинам и практикам в соответствии с требованиями ФГОС и ГОС по направлениям подготовки и специальностям высшего образования.

#### 4. Общие положения

Фундаментальной задачей Университета является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном и культурном развитии посредством получения образования.

Качество получаемого образования характеризует эффективность совместной работы научно-педагогического состава и обучающихся вуза. Объективное представление о сформированности компетенций обучающихся можно получить только с помощью систематического, должным образом распределенного во времени, контроля учебного процесса со стороны научно-педагогического состава.

Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Контроль учебной работы необходимо рассматривать в качестве одного из ведущих средств управления учебно-воспитательным процессом. Он должен направляться на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения обучающимися учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных государственных образовательных стандартах, учебных планах и программах дисциплин и содействовать повышению уровня преподавания и улучшению организации учебных занятий.

Регулярная оценка качества образования в виде представительного массива результатов контроля является звеном обратной связи между преподавателями и обучающимися, которая позволяет не только зафиксировать степень освоения какой-либо дисциплины конкретным обучающимся на текущий момент, но и определить основные этапы оценивающие у обучающихся уровня сформированности компетенций (знаний, умений, навыков/владений и/или опыта деятельности), направления совершенствования методики преподавания современным требованиям, а также выявить тенденции развития процесса обучения.

Основные этапы формирования компетенций:

1 этап – основополагающий (базовый), предназначенный для мотивации целеполагания и общего направления обучающегося в учебном материале, реализуется на лекционных и практических занятиях в виде приобретения обучающимися знаний теории и практических умений, навыков/владений и (или) опыта деятельности, формируя репродуктивный уровень обучения;

2 этап – творческий-формирующий, развивающий и закрепляющий у обучающихся знания, понимания, способности к анализу, синтезу, оценке, компетентные действия в профессиональной области;

3 этап – контрольно-оценочный, реализуемый посредством текущего контроля и

промежуточной аттестации по материалам ФОС, определяющим качество образовательного процесса университета.

Результаты контроля учебной работы обучающихся следует использовать для корректировки организации и содержания процесса обучения, для поощрения успевающих обучающихся, развития их творческих способностей, самостоятельности и инициативы в овладении профессиональными знаниями, умениями и навыками.

## 5. Текущий контроль успеваемости

5.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом, и организуется факультетами в соответствии с графиком учебного процесса.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана.

Объектом оценивания выступают: учебная дисциплина (мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость) обучающегося, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и степень сформированности компетенций.

Текущий контроль успеваемости должен учитывать следующее:

- выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных программой курса (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.);

- посещаемость;
- самостоятельная работа обучающегося;
- исследовательская работа и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса.

5.2. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несут проректор по учебной работе, деканы факультетов и заведующие кафедрами, а по конкретным дисциплинам - соответствующие преподаватели, которые обязаны постоянно совершенствовать его формы и методы.

5.3. Изучение каждого раздела завершается контрольной точкой (рубежным контролем), проводимой в форме теста, контрольной работы или коллоквиума. Преподаватель по согласованию с заведующим кафедрой сам определяет формы и методы контроля того или иного раздела.

5.4. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой дисциплины.

5.5. В начале семестра преподаватель, ведущий дисциплину, проводит входной контроль знаний обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной в установленные сроки.

5.6. Объем и уровень усвоения обучающимися учебного материала каждого раздела оцениваются по результатам рубежного контроля комплексной оценкой, включающей в себя компетенции, оценки теоретических знаний, практических умений и навыков, проявленных обучающимися на всех формах занятий в период освоения раздела рабочей программы дисциплин.

Раздел обучающегося считается зачтённым, если им выполнены в необходимом объё-

ёме и защищены с оценкой, не меньшей установленного минимального порога, все виды учебной работы, предусмотренные по данному разделу рабочей программой дисциплины.

5.7. В зависимости от специфики дисциплины преподаватель может допускать или не допускать обучающегося к выполнению контрольных мероприятий по очередному разделу, пока он не сдаст с положительной оценкой предыдущий.

Обучающийся имеет право на одноразовую передачу контрольной точки с целью повышения рубежной оценки по любому разделу.

Если после проведения в семестре последней контрольной точки по дисциплине у обучающегося образовалась задолженность по одному из разделов, то, по усмотрению преподавателя обучающийся может сдать данный раздел непосредственно на зачёте или экзамене.

5.8. Данные текущего контроля должны использоваться деканатом, кафедрами и преподавателями: для обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свой труд; для 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.

5.9. В середине семестра деканы обязаны проводить анализ промежуточных итогов и результатов рубежных контролей обучающихся всех специальностей и направлений факультетов с целью обсуждения их на совете факультета и принятия необходимых управленческих решений, а также составления прогноза результатов успеваемости на конец семестра.

## **6. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Промежуточная аттестация обучающихся является следующим уровнем контрольных мероприятий.

Изучение или выполнение обучающимися каждой обязательной позиции рабочего учебного плана направления подготовки (специальности) должно завершаться промежуточной аттестацией в виде экзамена или зачёта. На основании результатов экзаменов и зачётов оценивается уровень усвоения будущими специалистами (бакалаврами) дисциплин учебного плана и сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация знаний обучающихся в зависимости от сроков завершения того или иного вида учебной работы осуществляется либо по окончании каждого учебного семестра, либо в течение семестра.

Для проверки теоретических знаний по изученным в семестре дисциплинам (или их части) промежуточная аттестация проводится в виде экзаменов или зачетов. Аттестация практических видов работы обучающихся по дисциплинам (практические занятия, семинары, лабораторные работы, курсовые проекты и работы, различные виды практик и т.д.) осуществляется в виде зачетов.

Результаты промежуточной аттестации должны учитываться при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения обучающимся стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из вуза, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

6.1.2. Виды и общие сроки проведения промежуточной аттестации по дисциплинам определяются рабочим учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности).

Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются графиком

учебного процесса, который разрабатывается управлением по планированию и организации учебного процесса, согласовывается с деканами, утверждается ректором и доводится в начале учебного года до преподавателей и обучающихся.

При невозможности проведения преподавателем экзамена (зачёта) в установленные учебным графиком сроки заведующий кафедрой должен поручить приём экзамена другому преподавателю кафедры.

6.1.3. При планировании расписания экзаменов для обучающихся очной формы обучения деканатам следует выделять в учебных графиках групп на подготовку к каждому экзамену не менее трёх дней, для обучающихся заочного отделения не менее 1 дня.

6.1.4. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с рабочими учебными планами, а также утверждёнными рабочими программами дисциплин, содержание которых едино для факультетов очного и заочного обучения.

6.1.5. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

6.1.6. Обучающиеся при явке на экзамен (зачёт) обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена (зачёта).

## **6.2. Зачеты (дифференцированные зачеты)**

6.2.1. Зачеты (дифференцированные зачеты) служат формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), уровня сформированности компетенций, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки результатов прохождения учебной и различных видов производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденным заданием.

6.2.2. Зачеты принимаются ведущим преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине или преподавателями, ведущими практические (лабораторные) занятия в группе или подгруппе, руководителями курсовых проектов, работ.

6.2.3. Зачёты, кроме зачётов по практике, проводятся, как правило, по окончании лабораторно-практических и семинарских занятий до начала экзаменационной сессии.

Зачёты по теоретической части дисциплин, по которым образовательными программами в сессии экзамены не предусмотрены, могут планироваться деканатом и в период экзаменационной сессии, если это позволяют её сроки.

Вопросы к зачету выдаются преподавателем обучающимся за 10 дней до зачета.

Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения и проставляются в конце семестра в случае выполнения и защиты работ. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.

Зачёты по семинарским занятиям проставляются на основании представленных рефератов (докладов) или выступлений обучающихся на семинарах.

Зачеты по курсовым (дифференцированные зачеты) проектам и работам проводятся по мере их готовности до начала сессии и в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим кафедрой.

Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основании результатов защиты их обучающимися перед специальной комиссией, назначенной заведующим кафедрой, с участием непосредственного руководителя проекта (работы).

Если зачет принимался комиссией, то в ведомости расписываются все члены комиссии (приложение 8).

6.2.4. При промежуточной аттестации результаты зачетов оцениваются в дифферен-

цированной и недифференцированной форме.

Результаты недифференцированных зачетов оцениваются отметками: «зачтено», «незачтено». Результаты дифференцированных зачетов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Неявка на зачет отмечается в ведомости словом «не явился».

Зачеты с дифференцированными оценками проставляются по результатам защиты курсовых проектов (работ) и различных видов практик.

6.2.5. Оценка по учебной практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации обучающихся. Оценка по учебной практике может учитываться в следующей за практикой сессии.

Оценка за производственную практику, прошедшую после экзаменационной сессии, учитывается при подведении итогов следующей экзаменационной сессии. Порядок аттестации практики обучающихся определяется «Положением о порядке проведения практики обучающихся».

### **6.3. Экзамены**

6.3.1. Экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу обучающихся по её изучению (за семестр или более длительный период времени), проверить уровень сформированности компетенций, полученные ими теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания к решению практических задач.

6.3.2. При наличии в семестре по дисциплине экзамена и зачетов обучающийся допускается к экзамену после сдачи всех зачетов по данной дисциплине (исключая зачет по практике). Для обучающихся на договорной основе с оплатой стоимости обучения, допуск к экзаменационной сессии осуществляется и при условии полной ликвидации задолженности по оплате.

Условием для допуска к лабораторно-экзаменационной сессии обучающихся по заочной форме, является наличие выполненных контрольных работ, курсовых проектов (работ) в соответствии с учебной программой по этой дисциплине. Выполненными считаются засчитанные контрольные работы и допущенные к защите курсовые проекты (работы).

Обучающимся по заочной форме до начала лабораторно-экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки – вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов обучающихся-заочников на экзамены и зачеты подлежит строгому учету.

6.3.3. Экзамены принимают, как правило, лекторы данного потока.

Экзамены проводятся по билетам в устной, письменной форме и в формате тестирования. Решение о форме проведения экзамена принимает экзаменатор. Экзаменационные билеты должны быть утверждены заведующим кафедрой. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства. Экзаменатору предоставляется право включать в экзаменационные билеты (приложение 1) задачи и примеры по программе данной дисциплины, а также задавать вопросы сверх билета по программе дисциплины.

Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями.

Вопросы к экзамену выдаются преподавателем обучающимся на последнем занятии по дисциплине, но не позже чем за 5 дней до экзамена.

Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 40 минут, а время ответа обучающегося - не более 20 минут.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору.

Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

Если обучающийся явился на зачет или экзамен и отказался от ответа по билету, ответ обучающегося оценивается на «неудовлетворительно», без учета причины отказа.

6.3.4. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам; по их желанию результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

Преподавателю предоставляется право проставлять зачет и экзамен с оценкой «отлично» обучающимся без дополнительного опроса, по результатам текущего и рубежного контроля в семестре.

6.3.5. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень освоения компетенций формируемых дисциплиной.

Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости, в зачетной книжке и журнале учета успеваемости; неудовлетворительная оценка в экзаменационной ведомости и журнале учета успеваемости.

6.3.6. Если обучающийся не явился на экзамен (зачёт) по уважительной причине и представил в деканат необходимые подтверждающие документы, то декан факультета устанавливает такому обучающемуся индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов. Продление экзаменационной сессии не сдавшим экзамены обучающийся оформляется распоряжением по деканату.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словом «не явился».

Неявка на экзамен по неуважительной причине отождествляется с неудовлетворительной оценкой.

6.3.7. В расписании экзаменов указываются название дисциплины, номер учебной группы, дата проведения экзамена, консультации, фамилия экзаменатора, аудитории и время начала экзамена и консультации (приложение 3).

Изменение времени экзамена или консультации и перенос их в другие аудитории возможны только после согласования с учебным управлением.

Изменение даты экзамена или замену экзаменатора можно производить по представлению декана факультета с обязательным уведомлением учебного управления.

Деканы факультетов при согласии экзаменаторов имеют право разрешать хорошо успевающим обучающимся сдачу экзаменов досрочно в пределах учебного года с условием выполнения запланированных практических работ и сдачи зачетов без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

6.3.8. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего года, приказом по Университету переводятся на следующий этап обучения.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, в пределах одного года с момента ее образования переводятся на следующий курс условно.

6.3.9. Порядок оформления перезачетов и переаттестации для лиц, обучающихся по индивидуальным планам в соответствии с Положением об организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану.



#### 6.4. Ликвидация академической задолженности

6.4.1. 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. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

6.4.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

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

6.4.3. Деканаты факультетов обязаны не реже раза в семестр обеспечивать обучающихся, имеющих академическую задолженность, возможность ее ликвидации. Ликвидацию задолженности по промежуточной аттестации рекомендуется проводить не позднее первого месяца семестра, следующего за сессией с учетом требования пункта 6.4.2 настоящего Положения.

Декан факультета утверждает расписание на пересдачу экзаменов (приложение 5).

На пересдачу экзамена выдается экзаменационная ведомость, которая сдается в деканат в день пересдачи.

Если в период, определённый обучающемуся деканом факультета для ликвидации задолженности, преподаватель кафедры отсутствует в вузе, то декан может либо перенести срок ликвидации задолженности (по согласованию с заведующим кафедрой) на более поздний период, либо поручить заведующему кафедрой организовать приём задолженности другим преподавателем кафедры.

Декан факультета может увеличить индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин, подтверждённых документально. Распоряжением декана утверждаются индивидуальные графики ликвидации академической задолженности.

6.4.5. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену (зачету) допускается не более двух раз по предъявлению обучающимся экзаменационного листа, зарегистрированного в журнале регистрации деканата и подписанного деканом факультета (срок действия экзаменационного листа для обучающихся очного обучения – 3 дня, для обучающихся заочного обучения – 10 дней).

Повторная пересдача неудовлетворительной оценки по экзамену (зачету) осуществляется в присутствии комиссии в составе не менее трех человек из числа преподавателей кафедры и представителя деканата, назначаемой деканом факультета (председателем комиссии является декан или его заместитель).

В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки по экзамену (зачету) после повторной пересдачи экзамена (зачета), обучающийся отчисляется из Университета независимо от сроков продления сессии.

6.4.6. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается (не более 3 раз за время обучения) по письменному заявлению обучающегося и представлению декана факультета, с согласия преподавателя и начальника управления по планированию и организации учебного процесса, при этом повторные оценки не влияют на назначение стипендии.

По представлению декана отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость обучающиеся:

- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок.

Обучающиеся, переведенные на следующий курс условно и не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются с курса, с которого они были переведены.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета в течение 2-х недель после установленного срока сдачи отчетов, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, по согласованию с выпускающей кафедрой, в период студенческих каникул.

6.4.8. Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение кафедр, учёных советов факультетов и методического совета Университета.

## **6.5. Организация промежуточной аттестации**

### **6.5.1. Расписание зачетов/экзаменов и консультаций**

Расписание зачетов/экзаменов и консультаций перед ними для всех форм обучения составляется в деканате факультета с учетом предложений студенческой группы, визируется начальником управления по планированию и организации учебного процесса и утверждается проректором по учебной работе, доводится до сведения преподавателя (под роспись) и обучающихся.

### **6.5.2. Ведение документов экзаменационной сессии**

Ведение документации по экзаменационной сессии возлагается на деканаты.

Зачетно-экзаменационные ведомости готовятся в деканате. Указывается фамилия, имя отчество экзаменатора. В ведомости пишется полное название предмета, в скобках – сокращенное. Все исправления заверяются подписью лиц, вносящих исправления (с подробной расшифровкой исправленного).

Список обучающихся учебной группы, внесенных в ведомость, заверяется подписью декана факультета. После заполнения экзаменационной ведомости производится подсчет результатов сдачи экзамена.

Зачетные ведомости выдаются диспетчерами деканатов лаборантам кафедры за неделю до экзаменационной сессии. Выдача зачетно-экзаменационных ведомостей фиксируется в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.

Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

Экзаменационный лист (приложение 4) используется вместо ведомости в случае

сдачи обучающимся экзамена (зачета) вне срока (досрочно, пересдача, продление сессии, ликвидация задолженности). Экзаменационный лист выдается обучающемуся в 2-х экземплярах. Экзаменатор возвращает в деканат и на кафедру экзаменационный лист в день окончания экзамена (зачета).

Выдача экзаменационных листов регистрируется в журнале регистрации экзаменационных листов. Форма листа журнала регистрации экзаменационных листов представлена в приложении 6.

Экзаменационный лист подшивается и храниться как документ строгой отчетности.

Результаты сдачи зачетов и экзаменов из зачетных и экзаменационных ведомостей и листов переносятся в сводные ведомости успеваемости учебных групп автоматизированной системы управления учебным процессом и отражаются в портфолио обучающегося.

В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний (зачеты и экзамены), а также результаты сдачи государственных экзаменов, практик, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ за подписями лиц, проводивших испытания.

Все исправления в зачетной книжке заверяются подписью лиц, вносящих исправления (с подробной расшифровкой исправленного). Оценка выставляется прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Если в ведомости название дисциплины написано полностью, а в скобках указано сокращенное название дисциплины, тогда при заполнении зачетной книжки можно указывать сокращенное название дисциплины.

Результаты сдачи экзаменов записываются на левой стороне зачетной книжки, а зачетов – на правой.

В графе «Общее количество часов» указываются зачетные единицы/общее количество часов в соответствии с учебным планом по семестрам.

Результаты сдачи экзаменов и зачетов по факультативным дисциплинам заносятся на отдельный разворот «Факультативные дисциплины». Результаты сдачи экзаменов по факультативным дисциплинам размещаются на левой стороне, зачетов – на правой стороне зачетной книжки.

Результаты курсовых работ (проектов), практики, научно-исследовательской работы размещаются на отдельных разворотах зачетной книжки и заполняются в соответствии с указанными графами.

Учебная карточка обучающегося хранится в деканате как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной сессии все оценки из экзаменационных и зачетных ведомостей и листов заносятся в учебную карточку обучающегося диспетчерами деканата. Исправления в учебной карточке оговариваются и заверяются подписью декана факультета.

#### **6.6. Обращение с документами по экзаменационной сессии**

Сведения об итогах успеваемости обучающихся факультета передаются в управление по планированию и организации учебного процесса через 10 дней после окончания экзаменационной сессии.

Результаты сдачи зачетов и экзаменов в течение 10 дней заносятся диспетчерами факультетов в автоматизированную систему управления учебным процессом

Результаты сдачи зачетов и экзаменов являются основанием для назначения стипендии, перевода обучающегося на следующий этап обучения и для выдачи документов об образовании и квалификации.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Е.В.НЕДИКОВА

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**Приложение 1**  
**(обязательное)**  
**Форма экзаменационного билета**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»**

Факультет \_\_\_\_\_

Направление (профиль) /специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ /20\_\_ учебный год

Экзаменационный билет № \_\_\_\_

по дисциплине \_\_\_\_\_ курс

1.

2.

3.

**Зав. кафедрой**

**Экзаменатор**

**Приложение 2**  
 (обязательное)  
**Форма зачетно-экзаменационной ведомости**

**ФГОУ ВО Воронежский ГАУ**

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Факультет: \_\_\_\_\_  
 Группа: \_\_\_\_\_ Семестр: \_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ учебного года. Экзаменатор \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Дисциплина: \_\_\_\_\_  
 (название дисциплины)

Форма контроля: \_\_\_\_\_ Дата проведения: \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
					цифр.	прописью	

Присутствует на экзамене (зачете) \_\_\_\_\_, получивших: «отл.» \_\_\_\_\_, «хор.» \_\_\_\_\_, «удов.» \_\_\_\_\_, «неудовл.» \_\_\_\_\_  
 «зачет» \_\_\_\_\_, «незачет» \_\_\_\_\_

Не явившихся на экзамен (зачет) \_\_\_\_\_, не допущенных к экзамену (зачету) \_\_\_\_\_.

**Подпись преподавателя**  
**Декан факультета** \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Приложение 3**  
**(обязательное)**  
**Форма расписания экзаменов**

Факультет \_\_\_\_\_

**Утверждаю**  
**Проректор по учебной работе**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

Расписание экзаменов \_\_\_\_\_ курса  
 Зимней (летней сессии) 20\_\_/20\_\_ уч.года

Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	1 группа (количество человек)				2 группа (количество человек)				3 группа (количество человек)			
		Дата проведения	Аудитория, время	Дата проведения	Аудитория, время	Дата проведения	Аудитория, время	Дата проведения	Аудитория, время	Дата проведения	Аудитория, время	Дата проведения	Аудитория, время

Начало экзаменационной сессии \_\_\_\_\_

Окончание экзаменационной сессии \_\_\_\_\_

Срок ликвидации задолженности \_\_\_\_\_

Экзаменационная ведомость сдается в деканат в день сдачи экзамена и регистрируется методистом деканата.

Декан факультета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Начальник управления по планированию и организации учебного процесса

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись)

**Приложение 4**  
**(обязательное)**  
**Форма экзаменационного листа**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени императора Петра I»

Дневное, заочное обучение  
(подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Первичный, повторный,
--------------------------

(для сдачи экзамена или зачета вне группы, подшивается к основной ведомости группы)

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

Направление (профиль)/ специальность \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

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

Фамилия и инициалы обучающегося \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Действительно до \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

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

**Приложение 5**  
**(обязательное)**  
**Форма расписания пересдачи экзамена**

Факультет \_\_\_\_\_

**Утверждаю**  
**Декан факультета**

\_\_\_\_\_  
**(Ф.И.О., подпись)**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

Расписание пересдачи экзаменов \_\_\_\_\_ курса  
Зимней (летней сессии) 20\_\_/20\_\_ уч.года

Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	Дата проведения пере- сдачи экзамена	Аудитория, время

Экзаменационная ведомость на пересдачу экзамена сдается в деканат в день пересдачи экзамена и регистрируется диспетчером деканата.

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Начальник управления по планированию и организации учебного процесса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)







**Приложение 8**

**Форма экзаменационного листа для сдачи экзамена или зачета комиссии**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени Петра I»**

**Дневное, заочное обучение  
(подчеркнуть)**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

**(для сдачи экзамена или зачета вне группы,  
подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы)**

**КОМИССИЯ**

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

Направление (профиль) /специальность \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

**СОСТАВ КОМИССИИ:**

**Председатель комиссии**

**Экзаменатор**

**Заместитель декана по учебной работе**

обучающийся:

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Дата приема задолженности

Оценка

\_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью)

**Подписи членов комиссии:**

\_\_\_\_\_ **Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_ **Экзаменатор**

\_\_\_\_\_ **Заместитель декана по учебной работе**

**Декан факультета** \_\_\_\_\_