

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.К. Апажев
«28» апреля 2023г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
«26» апреля 2023г
(протокол № 6)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения текущего контроля знаний и
промежуточной аттестации обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования

1. Нормативные документы

1 Данное Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (далее ФГОС СПО);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 5 мая 2022 г. №311 «О внесении изменений в Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. №390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2022г. №906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ;
- иными локальными нормативными актами факультета СПО с целью совершенствования учебной работы.

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации, порядок ликвидации задолженностей обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – (программе подготовки специалистов среднего звена) (далее ОПОП СПО (ППССЗ) на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – факультет СПО) с целью оценки качества освоения ОПОП СПО (ППССЗ).

2.2. Оценка качества освоения ОПОП СПО (ППССЗ) включает текущий контроль результатов учебной деятельности и промежуточную аттестацию обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), практикам, профессиональным модулям (ПМ) с целью проверки уровня знаний и умений, сформированности общекультурных и профессиональных компетенций.

2.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП СПО (ППССЗ) (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

2.4. Информация о сроках, формах и требованиях, предъявляемых к прохождению текущего контроля и промежуточной аттестации, порядке ликвидации задолженностей, а также критерии оценок доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения учебной дисциплины, МДК, практик.

2.5. Основными документами учета результатов учебной деятельности обучающихся являются журнал учебных занятий группы, зачетная книжка, ведомости, учебная карточка студента.

Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2023 года

3. Виды и формы контроля знаний, умений и навыков

Оценка успеваемости обучающихся осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации.

3.1 Текущий контроль - это непрерывное отслеживание уровня усвоения обучающимися знаний и формирования умений и навыков, а также освоения общекультурных и профессиональных компетенций, в течение семестра и учебного года. Текущий контроль осуществляется в ходе аудиторных занятий, проводимых по расписанию.

Контроль осуществляется в рамках содержательных модулей учебной дисциплины или по более – менее завершенному самостоятельному (в содержательном плане) разделу или курсу.

3.2 Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения обучающимися материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится два-три таких контрольных мероприятий согласно календарному учебному графику специальности. Промежуточный контроль – это своего рода микроэкзамен (микрозачет) по пройденному материалу учебной дисциплины.

Текущий и промежуточный контроль может проводиться в устной или письменной форме, и с использованием компьютерных технологий.. Виды текущего и промежуточного контроля: индивидуальный или групповой опрос; контрольная работа; индивидуальная или групповая презентация (представление выполненного задания); анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде текстового, графического или устного материала, видеофильма, либо анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта); расчетные задания; тесты; подготовка эссе; подготовка реферата; деловые игры; защита выполненных заданий и др.

В ходе текущего и промежуточного контроля рекомендуется использовать ФОС, составленные в соответствии с выбранными видами текущего и промежуточного контроля.

3.3 Промежуточная аттестация - оценивание освоения образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) образовательной программы, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Количество промежуточных аттестаций устанавливается в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4. Организация проведения промежуточной аттестации

4.1. При планировании образовательного процесса на факультете СПО предусматриваются следующие формы промежуточной аттестации:

- зачет/дифференцированный зачет, который планируют как последнее занятие по дисциплине, модулю, или последний день практики;
- проведение экзаменационной сессии.

Расписание экзаменов размещается на сайте и на информационных стендах факультетов не позднее, чем за месяц до их начала.

4.2. Условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю / квалификационного экзамена является успешное освоение обучающимся всех элементов профессионального модуля, включая МДК и все виды практик в рамках данного модуля.

Условием допуска к промежуточной аттестации по практике является:

- для учебной практики – представление дневника, отчета, аттестационного листа;
- для производственной практики - представление дневника, отчета, аттестационного листа, характеристики.

4.3. По очной форме обучения на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее 1-2-х дней. Количество экзаменов, при промежуточной аттестации, не должно превышать 8, а зачетов – 10 за учебный год (без учета физической культуры и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

4.4. По заочной форме обучения количество дней, отводимых на экзамен, зависит от учебного плана данного курса и количества календарных дней (дополнительного отпуска), выделяемых обучающемуся – заочнику. Деканат факультета обязан довести до сведения обучающегося заочной формы обучения, график зачетно-экзаменационной сессии в конце предыдущего или в первый месяц текущего учебного года.

4.6. Прием зачета осуществляется преподавателем, а экзамены в присутствии ассистента.

4.7. При проведении экзаменов по профессиональным модулям, к началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене,
- экзаменационная ведомость,
- определен состав экзаменационной (аттестационной) комиссии.

Экзамены по модулю принимает преподавателем в присутствии ассистента.

4.8 Квалификационный экзамен принимает комиссия, создаваемая приказом ректора. В состав комиссии входят преподаватели, проводившие МДК и руководившие практикой, представители работодателей от организаций по профилю подготовки обучающихся. Из числа членов комиссии назначается председатель, который контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменуемому.

Критерием оценки уровня освоения профессионального модуля является степень готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Итогом квалификационного экзамена является решение: вид профессиональной деятельности освоен с оценкой/не освоен с оценкой по 5-ти бальной системе.

4.9. В исключительных случаях при невозможности проведения преподавателем экзамена (зачета) в установленные расписанием сроки, заведующий кафедрой имеет право принять сам или поручить прием экзамена другому преподавателю.

Для установления степени усвоения содержания дисциплин (модулей) ректорат оставляет за собой право поручить прием экзамена другому преподавателю.

4.10. Знания обучающегося на экзаменах определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценки описаны в разделе 5 настоящего Положения.

4.11. Знания обучающегося на зачетах определяются оценками: «зачтено», «не зачтено».

Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляются по дисциплинам и по видам практик, по которым в учебном плане предусмотрен зачет с оценкой, по курсовым проектам (работам).

4.12. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ, выполнения практических заданий, рефератов, тестирования.

4.13. Зачеты и экзамены принимаются с учетом текущей работы обучающегося в семестре.

4.14. Результаты сессий и предложения по совершенствованию учебного процесса после каждой сессии выносятся на обсуждение Ученого совета университета.

4.15. При отличной и хорошей успеваемости обучающийся может быть освобожден преподавателем от экзамена, дифференцированного зачета, зачета, комплексного экзамена, комплексного дифференцированного зачета (зачета) с выставлением соответствующей оценки в ведомости, зачетной книжке и журнале учебных занятий (для очной формы обучения).

4.16. Результаты промежуточной аттестации для обучающихся всех форм обучения отражаются в ведомостях, соответствующих каждой форме промежуточной аттестации (в том числе и неудовлетворительные).

Результаты промежуточной аттестации по профессиональному модулю в форме квалификационного экзамена фиксируются в протоколе заседания экзаменационной комиссии (для ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»).

4.17. Результаты промежуточной аттестации для обучающихся всех форм обучения по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, курсовым работам (проектам), государственной итоговой аттестации заносятся в зачетную книжку студента, кроме оценок «неудовлетворительно» или «незачтено».

Сроки промежуточной аттестации обучающегося могут быть продлены при наличии уважительных причин:

- болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- иные непредвиденные и установленные (подтвержденные документально) обстоятельства, не позволившие обучающемуся прибыть на экзамен.

4.18. Обучающиеся заочной формы обучения, не выполнившие учебный план и прибывшие на экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, установочным лекциям, выполнению лабораторных работ, и после ликвидации задолженностей в установленные сроки, к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

5.1. Порядком проведения промежуточной аттестации предусматривается:

- для очной формы обучения проведение «зачетов» и «экзаменов» (в период экзаменационной сессии);
- для заочной формы обучения проведение объединенной зачетно-экзаменационной сессии.

5.2. Зачетно-экзаменационные сессии проводятся в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

5.3. Для обучающихся заочной формы обучения в зачетно-экзаменационную сессию проводятся занятия.

5.4. Ректор, проректор по учебной работе и цифровой трансформации вправе разрешить (по представлению декана факультета), в виде исключения, обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими практических и лабораторных работ и сдачи по данным курсам зачетов без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам.

5.5. Обучающийся должен ознакомиться с календарным учебным графиком в первый месяц учебного года на информационной доске факультета или на сайте вуза.

5.6. Перечень зачетов и экзаменов должен строго соответствовать рабочим учебным планам на текущий учебный год.

5.7. Защита курсовых проектов и работ проводятся до начала экзаменационной сессии, как правило, перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, с участием непосредственного руководителя проекта (работы).

5.8. Дифференцированный зачет (зачет) принимается в последний день учебных занятий по данной дисциплине, междисциплинарному курсу.

5.9. Перечень вопросов и практических задач для проведения дифференцированного зачета (зачета) ежегодно составляется на основе рабочей программы учебной дисциплины (дисциплин) и охватывает ее (их) наиболее актуальные разделы и темы и является частью ФОС по учебной дисциплине.

Вопросы и практические задачи для дифференцированного зачета (зачета) должны носить равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

5.10. Оценка, полученная на дифференцированном зачете (зачете), является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

5.11. Дифференцированный зачет по итогам практики проводится в последний день практики.

Оценка за дифференцированный зачет по итогам учебной практики выставляется по результатам защиты отчета в форме собеседования.

Оценка за дифференцированный зачет по итогам производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) выставляется по результатам защиты отчета в форме собеседования при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и факультета СПО об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

5.12. Преподаватель обязан не позднее последнего дня зачетной недели представить в деканат зачетную ведомость о результатах сдачи зачетов по дисциплине.

5.13. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется деканатом, согласуется с учебно-методическим управлением и утверждается проректором по УР и ЦТ.

5.14. Деканат факультета обязан довести до сведения преподавателей и обучающихся расписание экзаменов не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.15. Обучающимся заочной формы обучения до начала промежуточной аттестации высылаются (выдаются) справки-вызовы, в установленном порядке. Выдача справок вызовов и явка обучающихся - заочников на сессию подлежат строгому учету.

5.16. Для обучающихся по очной форме в расписании промежуточной аттестации указываются экзамены и консультации (Приложение 7,9):

- форма обучения, семестр, учебный год;
- специальность (направленность);
- курс, группа; - название дисциплины;
- дата; - время; - место (аудитория);
- фамилия и.о. преподавателя, ассистента (должность).

Для обучающихся по заочной форме в расписании промежуточной аттестации дополнительно должны быть указаны дата, время проведения, место (аудитория) зачетов, фамилия и.о. преподавателя дисциплины.

5.17. Консультации проводятся за 1-3 дня до экзамена.

5.18. Перенос экзаменов без согласования с проректором по УР и ЦТ и начальником УМУ не разрешается.

5.19. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения проректора по УР и ЦТ или декана не допускается.

5.20. Каждый обучающийся сдает экзамен со своей группой в день, определенный расписанием экзаменов.

5.21. Основой для определения итоговой оценки на экзамене служит уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой данной дисциплины.

5.22. Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденным заведующим кафедрой, а так же в форме тестов, как на бумажном носителе, так и на компьютере. Экзаменационные билеты

(см. Приложение 13) должны быть утверждены в текущем учебном году, но не позднее, чем за один месяц до начала экзамена.

5.23. Перечень теоретических вопросов, включенных в билеты или тесты, должны быть доведены до обучающихся за месяц до начала зачетов, экзаменов. Форма экзамена (устная или письменная) определяется ректоратом и доводится до деканата.

5.24. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выявления уровня знаний обучающегося задавать ему два-три дополнительных вопроса, а также задачи в рамках программы дисциплины (при проведении экзамена в устной форме).

5.25. Письменные ответы по вопросам экзаменационного билета излагаются на листах бумаги со штампом деканата. На листе должны быть указаны: фамилия и инициалы обучающегося, номер группы, название дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета и перечень теоретических вопросов, включенных в билет. Обучающийся подписывает каждый лист ответа. Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме, при необходимости представляются эскизы и расчетные схемы. На подготовку письменного ответа обучающемуся предоставляется не более 60 минут. Экзаменатор, проверяет письменную работу обучающегося, выставляет оценку, проставляет дату сдачи и удостоверяет результат своей подписью. Письменные работы хранятся в деканате до конца установленных сроков ликвидации академических задолженностей.

5.26. При проведении устного экзамена обучающемуся на подготовку ответа предоставляется не более одного академического часа. На устный ответ, по вопросам экзаменационного билета, отводится не более 10 минут, на дополнительные вопросы экзаменатора - не более 5 минут.

5.27. При проведении экзамена, по разрешению экзаменатора, могут быть использованы технические средства (ПК, видеоматериалы и т.д.), справочная и нормативная литература.

5.28. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, деканат устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

5.29. Экзамен проводится только при наличии правильно оформленной экзаменационной ведомости у преподавателя. В иных случаях обучающихся, кроме зачетной книжки должен иметь экзаменационный (зачетный) лист (приложение 5,6), подписанный деканом факультета.

5.30. В зачетной книжке обучающегося любой формы обучения (очной, заочной) преподаватель обязан заполнить все графы:

- название дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- общее количество часов в текущем семестре по учебному плану очной формы обучения;
- фамилия преподавателя;
- оценка (прописью), дата, подпись.

5.31. Положительные оценки/зачет вносятся в экзаменационную/зачетную ведомость (см. Приложения 1-4) и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки/незачет проставляются только в ведомость. Прочерки вместо оценки, незаполненные графы в ведомости не допускаются. В случае неявки обучающегося на экзамен/зачет в ведомости делается запись «не явился». Неявка обучающегося на экзамен/зачет без уважительной причины или отказ отвечать на экзамене/зачете приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

5.32. Экзаменационные ведомости/листы сдаются в деканат лично преподавателем в день экзамена.

5.33. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления документов в деканат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.34. Обучающийся после окончания промежуточной аттестации должен представить зачетную книжку в деканат (в сроки, установленные деканатом), для сверки результатов сессии. В случае сдачи всех зачетов и экзаменов по окончании 1 семестра текущего учебного года, декан факультета в зачетную книжку ставит свою подпись. По окончании сессии 2 семестра текущего учебного года в зачетной книжке делается запись, что обучающийся переведен на следующий курс, проставляется подпись декана и штамп (печать), после чего зачетная книжка возвращается обучающемуся.

6. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

6.1 Общие положения

6.1.1. Промежуточная аттестация по программам подготовки СПО может проводиться с применением ЭО и ДОТ при наличии объективных уважительных причин (форс-мажорные обстоятельства), препятствующих обучающимся и/или экзаменатора лично присутствовать в Университете.

6.1.2. Промежуточная аттестация может проводиться с применением ЭО и ДОТ по всем формам обучения независимо от места нахождения.

6.1.3. При проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ обязательно осуществляется процедура идентификации личности обучающихся.

6.1.4. Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ осуществляется в режиме видеоконференцсвязь с использованием web-камеры по Skype или приложения Zoom.

6.1.5. Информация о проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также о дате, времени и способе выхода на связь для его прохождения доводится до обучающегося и экзаменаторов не позднее чем за неделю до начала процедуры посредством передачи по электронной почте, по WhatsApp. и/или путем размещения информации в электронной информационно-образовательной среде Университета.

6.1.6. При проведении промежуточной аттестации в режиме видеоконференцсвязь, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего промежуточную аттестацию;
- обзор помещения;
- обзор обучающегося, проходящего промежуточную аттестацию с возможностью контроля используемых им материалов;
- качественную непрерывную видео - и аудио-трансляцию выступления обучающегося промежуточную аттестацию;
- возможность для экзаменатора задавать вопросы, а для обучающегося, проходящего промежуточную аттестацию отвечать на них;
- возможность оперативного восстановления интернет-соединения в случае технических сбоев.

6.1.7. Помещение, в котором находится обучающийся, должно соответствовать следующим требованиям: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью; во время государственных аттестационных испытаний в помещении не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на которой установлен персональный компьютер обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом; веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения и должна обеспечивать обзор помещения в радиусе 2-3 метров от обучающегося. На рабочем столе допуска-

ется наличие документов, удостоверяющих личность обучающегося, чистых листов бумаги и ручки).

6.1.8. Программное обеспечение технических средств должно соответствовать следующим требованиям: операционная система Windows (версия не ниже 7.0); установлен Adobe® Flash® Player и обновленный браузер с поддержкой данного программного обеспечения; web-камера; микрофон с колонками.

6.1.9 Проведение промежуточной аттестации оформляется ведомостями (см. Приложения 1-4).

6.1.10 Идентификация личности обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта или зачетной книжки представленного обучающимся перед видеокамерой в развернутом виде. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от промежуточной аттестации и ему в ведомости в графе «Итоговая оценка по 5-ти балльной системе» или «Отметка о сдаче зачёта» вносится запись «не идентифицирован – не идент.»).

6.1.11. Видеокамера должна быть установлена таким образом, чтобы она могла охватывать всё помещение, в котором находится обучающийся, включая самого обучающегося, его рабочий стол. При выявлении нарушений к помещению, в котором находится обучающийся, он должен их устранить в течение не более 10 минут. Если обучающийся отказывается устранить выявленные нарушения, то он отстраняется от дальнейшего прохождения промежуточной аттестации, в ведомость в графе «Итоговая оценка по 5-ти балльной системе» или «Отметка о сдаче зачёта» вносится запись «не явился по неуважительной причине – н/я по неув. пр.» Запись в ведомости «не идентифицирован» или «не явился по неуважительной причине» считается академической задолженностью.

6.1.12. Если в период проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ (включая наблюдение за обучающимся в период подготовки) экзаменатором будут замечены нарушения со стороны обучающегося, а именно: подмена сдающего экзамен (зачет), посторонним лицом, пользование посторонней помощью, появление сторонних шумов, пользование другими электронными устройствами, кроме необходимого для проведения видеоконференции оборудования, списывание, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, иное поведение, позволяющее усомниться в соблюдении обучающимся всех требований к проведению промежуточной аттестации, промежуточная аттестация прекращается, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

6.1.13. В случае незапланированных сбоев интернет-соединения в период прохождения промежуточной аттестации и невозможности установить связь на протяжении более 15 минут со стороны обучающегося, экзаменатор оставляет за собой право провести повторную промежуточную аттестацию в другой день в рамках срока, отведенного на экзаменационную сессию в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, о чем в ведомость в графе «Итоговая оценка по 5-ти балльной системе» и «Отметка о сдаче зачёта» вносится запись «неявка по уважительной причине – н/я по ув. прич. (в связи с невозможностью установления интернет-соединения)».

6.1.14. В случае невыхода обучающегося на связь более чем 15 минут с начала проведения промежуточной аттестации он считается не явившимся по неуважительной причине, за исключением случаев, признанных уважительными при предоставлении документов, подтверждающих невозможность устранения препятствий. Документы предоставляются декану, а обучающемуся предоставляется право повторно пройти промежуточную аттестацию в другой день в соответствии с расписанием пересдач. При повторном прохождении промежуточной аттестации о дате и времени проведения сообщается обучающимся посредством передачи по электронной почте, по WhatsApp и/или путем размещения информации в электронной информационно-образовательной среде Университета.

6.1.15. Промежуточная аттестация может проходить:

- в устной форме с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя и обучающегося;

- в письменной форме – путём выполнения заданий, ответов на вопросы дистанционным способом с установкой временных рамок для выполнения задания и ответа на вопросы (с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя с обучающимися).

6.2 Проведение промежуточной аттестации

6.2.1 Процедура проведения экзамена

6.2.1.1. Все обучающиеся за 10-15 минут до указанного времени начала промежуточной аттестации должны выйти на связь. Экзаменатор оценивает присутствие обучающихся и проводит процедуру идентификации личности обучающихся.

6.2.1.2. После процедуры идентификации преподаватель просит обучающихся выбрать номер билета от 1 до N, в зависимости от количества билетов.

6.2.1.3. После этого преподаватель выводит на экран рабочего стола задания и (или) билеты и просит обучающихся зафиксировать вопросы. Выполнения задания и (или) подготовка к ответу осуществляется в режиме реального времени под наблюдением преподавателя.

6.2.1.4. Время, отводимое на подготовку обучающихся к экзамену/зачёту не более 60 минут. Во время подготовки камера должна быть направлена на обучающегося так, чтобы было четко видно, что он осуществляет подготовку самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными или электронными материалами.

6.2.1.5. После завершения подготовки обучающийся отвечает на вопросы экзаменационного билета и на дополнительные и/или уточняющие вопросы.

6.2.1.6. Результаты промежуточной аттестации сообщаются обучающемуся по факту или в день проведения в режиме видеоконференцсвязи.

6.2.1.7. По итогам проведения экзамена преподаватель заполняет экзаменационную ведомость и сдаёт её в деканат в день его проведения.

6.2.2 Процедура проведения зачёта/дифференцированного зачета

6.2.2.1. При приёме зачёта/дифференцированного зачета преподавателю необходимо учитывать текущую работу обучающихся и их активность на учебных занятиях, а так же описание показателей и критериев контроля и описания шкал оценивания предоставленных в рабочих программах и оценочных материалах дисциплин.

6.2.2.2. Результаты зачёта/дифференцированного зачета сообщаются обучающемуся в день проведения.

6.2.2.3. По итогам проведения зачёта/дифференцированного зачета преподаватель заполняет зачётную ведомость и сдаёт её в деканат в день его проведения.

6.2.3 Порядок подачи и рассмотрения апелляций апелляционной комиссией

6.2.3.1. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении (см. Приложение 14), по его мнению, установленной процедуры проведения промежуточной аттестации.

6.2.3.2. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации посредством передачи по электронной почте или по WhatsApp.

6.2.3.3. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются заведующий кафедрой, преподаватель, принимавший промежуточную аттестацию и обучающийся, подавший апелляцию и проводится в режиме видеоконференцсвязи. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его невыхода на видео-конференц-связь. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания (см. Приложение 15) и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в

течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии по электронной почте или по WhatsApp. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется, высылкой протокола заседания апелляционной комиссии подписанного обучающимся по электронной почте или по WhatsApp.

6.2.3.4. При рассмотрении апелляций о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат промежуточной аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в деканат для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пересдать промежуточную аттестацию в сроки, установленные образовательной организацией.

6.2.3.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в деканат. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата и выставления нового.

6.2.3.6 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.2.3.7 Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

7. Особенности проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для обучающихся из числа инвалидов промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

7.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена или зачета может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена или зачета проводимого в письменной форме - не более чем на 30 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, или зачете, проводимых в устной форме - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы (проекта), при защите отчета по практике - не более чем на 15 минут.

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении испытания в ходе промежуточной аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи зачета или экзамена оформляются 16 увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию обучающегося аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7.6. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 1 месяц до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном деле обучающегося).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

8. Критерии оценки ответа обучающегося

8.1. Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения обучающимися материала и овладения компетенциями, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины.

8.2. Оценка «**отлично**», «**зачтено**» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, овладевший всеми компетенциями, предусмотренными в требованиях к результатам освоения дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

8.3. Оценка «**хорошо**», «**зачтено**» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, овладевший компетенциями предусмотренными в требованиях к результатам освоения дисциплины, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

8.4. Оценка «**удовлетворительно**», «**зачтено**» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы, овладевший компетенциями предусмотренными в требованиях к результатам освоения дисциплины, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, частично усвоивший основную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

8.5. Оценка «**неудовлетворительно**», «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, не в полной мере овладевший компетенциями, предусмотренными в требованиях к результатам освоения дисциплины, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

С учетом изложенных критериев и специфики конкретных дисциплин устанавливаются требования к оценке знаний на экзаменах и дифференцированных зачетах по дисциплинам, освоение которых связано преимущественно с формированием практических умений, навыков и профессионального мастерства.

9. Порядок передачи зачетов и экзаменов.

9.1. Передача экзамена или зачета по любой дисциплине учебного плана может быть разрешена не более двух раз. Вторая передача экзамена (зачета) принимается комиссией.

Комиссия создается по распоряжению декана факультета. В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине, заведующий кафедрой и преподаватель кафедры. В состав комиссии по личному заявлению обучающегося может быть включен представитель деканата факультета, на котором он обучается.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации, и передачи академической задолженности.

9.2. Передача разрешается в дни пересдач, согласно утвержденному расписанию.

9.3. Передача положительных оценок на более высокую (не более чем по трем дисциплинам), допускается приказом ректора не более одного раза по согласованию с проректо-

ром по учебной работе и цифровой трансформации (по заявлению обучающегося), после окончания последней промежуточной аттестации, до государственной итоговой аттестации.

В случае разрешения пересдачи, распоряжением деканата, создается комиссия в составе: представитель учебно-методического управления, деканата; заведующий кафедрой и преподаватель дисциплины. Как правило, такая пересдача разрешается только с целью получения диплома с отличием. Полученная при пересдаче оценка не учитывается при назначении стипендии.

Пересдача положительных оценок на более высокую оформляется на экзаменационных или зачетных листах, выдаваемых каждому обучающемуся по каждой дисциплине (модулю), практике. На экзаменационных и зачетных листах в правом верхнем углу деканатом делается запись «Пересдача на более высокую оценку» с указанием даты и номера приказа по которому разрешена такая пересдача.

9.4. Обучающийся, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один зачет или экзамен, либо не защитивший отчет по учебной, производственной практикам или расчетно-графическую, курсовую работу (проект), считается имеющим академическую задолженность.

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

9.6. Конкретные сроки ликвидации академической задолженности:

а) первая повторная промежуточная аттестация, как правило, проводится в течение месяца после окончания зимней и летней экзаменационной сессии. 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 освоения образовательной программы.

б) вторая повторная промежуточная аттестация за зимний семестр, как правило, проводится не позднее начала следующей экзаменационной сессии и за 10 дней до начала Государственной итоговой аттестации (для обучающихся выпускных курсов), за летнюю экзаменационную сессию до 15 сентября нового учебного года. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

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

9.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, подлежат отчислению.

9.9. Отчисление за академическую неуспеваемость производится приказом ректора по представлению декана факультета с формулировкой «невыполнения обучающимся (Ф.И.О.) по основной профессиональной программе (наименование ОПОП) обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана».

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

9.11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющий академическую задолженность переводится на следующий курс условно.

10. Порядок продления зачетно-экзаменационной сессии.

10.1. Обучающемуся, который не смог сдать зачеты и экзамены в период сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, декан факультета своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки их сдачи. При этом срок сессии продлевается на количество дней пропущенных по уважительной причине, но не более продолжительности данной сессии.

10.2. Зачетно-экзаменационная сессия может быть продлена повторно, на тот же срок, если обучающийся во время первого продления не явился на зачет или экзамен по уважительной причине (подтвержденной документально).

10.3. Для обучающегося, не явившегося на зачеты и экзамены по уважительной причине (подтвержденной документально), распоряжение о продлении сессии издается после ее окончания.

10.4. Обучающийся, обратившийся с просьбой о продлении сессии в связи с болезнью, должен предоставить в деканат справку на следующий рабочий день после ее выписки, в противном случае справка к рассмотрению, как правило, не принимается, сессия не продлевается. Справка должна быть заверена в здравпункте Университета.

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

10.6. Если обучающийся не высказал жалоб на состояние здоровья до начала экзамена или зачета и по их итогам получил неудовлетворительную оценку или «не зачтено», а после этого возбудил ходатайство о продлении сессии по состоянию здоровья, итоги экзамена (зачета) не аннулируются.

10.7. Обучающиеся на договорной основе, имеют те же права и обязанности, что обучающиеся за счет средств Федерального бюджета.

10.8. В исключительных случаях, по уважительной причине, подтвержденной документом, иногородние обучающиеся заочной формы обучения могут сдавать экзаменационные сессии по индивидуальному графику, утвержденному проректором по УР и ЦТ.

11. Порядок подачи и рассмотрения апелляций апелляционной комиссией

11.1 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении (Приложение 14), по его мнению, установленной процедуры проведения промежуточной аттестации.

11.2 Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

11.3 Апелляция не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются заведующий кафедрой, преподаватель, принимавший промежуточную аттестацию и обучающийся, подавший апелляцию и проводится в режиме видеоконференцсвязи. Заседание апелляционной комиссией может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания (Приложение 15) и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

11.4. При рассмотрении апелляций о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат промежуточной аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

В случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта, результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в деканат для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность промежуточную аттестацию в сроки, установленные образовательной организацией.

11.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции и сохранении результата; об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в деканат. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата и выставления нового.

11.6 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. 1.7 Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

12. Распределение ответственности.

12.1. Проректор по учебной работе и цифровой трансформации отвечает за:

- издание приказа о разрешении досрочной сдачи зачетов и экзаменов обучающемуся (по представлению деканата);
- утверждение расписания экзаменов;
- разрешение на пересдачу положительных оценок на более высокие для обучающихся претендующих на диплом с «отличием».

12.2. Начальник УМУ отвечает за:

- согласование расписаний экзаменов;

12.3. Деканат факультета отвечает за:

- подготовку расписания экзаменов;
- согласование переноса экзаменов;
- подготовку представления на отчисление обучающихся по результатам промежуточной аттестации;
- подготовку представления о досрочной сдаче зачетов и экзаменов обучающимся;
- принятие решения о допуске/не допуске обучающихся к зачетам и экзаменам в соответствии с локальным нормативным актом вуза Положением о порядке организации и проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся);
- своевременное доведение до сведения преподавателей и обучающихся расписания экзаменов;
- разрешение отдельным обучающимся индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов (п.4.26);
- создание комиссии при подаче обучающимся заявления на апелляцию результатов экзамена и при пересдаче экзаменов;
- подготовку приказов о переводе обучающихся с курса на курс по результатам зачетно-экзаменационной сессии;
- представление на пересдачу положительных оценок на более высокие для обучающихся претендующих на «диплом с отличием»;
- утверждение по факультету конкретных сроков и расписания пересдач экзаменов после окончания сессии;
- установление индивидуальных сроков сдачи сессии для отдельных обучающихся (п. 8.1.).

12.4. Заведующий кафедрой отвечает за: - принятие зачета или экзамена в исключительных случаях вместо ведущего преподавателя дисциплины; - контроль за ходом сессии по дисциплинам кафедры.

12.5. Куратор группы отвечает за: - ознакомление с настоящим положением всех обучающихся курируемой группы 1 раз в учебный год (в начале учебного года); - отслеживание успеваемости обучающихся в курируемой группе и доведение результатов сессии до родителей.

12.6. Преподаватель отвечает за:

- прием, проведение и оценивание результатов зачета и экзамена;

- правильное оформление результатов зачетов и экзаменов в зачетной книжке обучающихся, в зачетной и экзаменационной ведомости;
 - своевременную сдачу зачетных и экзаменационных ведомостей в деканат факультета.
- 12.7. Обучающихся отвечает за:
- аккуратное обращение с зачетной книжкой и своевременную ее сдачу в деканат после окончания зачетно-экзаменационной сессии.

13. Ответственность

13.1. Ответственность за разработку, содержание, оформление, а также порядок согласования, актуализацию, регистрацию и учет изменений данного Положения несет начальник отдела менеджмента качества образования.

13.2. Настоящее Положение может изменяться, и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ. Изменения и дополнения к нему рассматриваются на Ученом совете Университета и утверждаются ректором.

Приложение 1

Форма экзаменационной ведомости

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

Форма обучения: **очная/заочная** (нужное оставить)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ семестр _____

Факультет _____

Специальность _____

Направленность (при наличии) _____

Курс (год обучения) _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Дата проведения экзамена « _____ » _____ 20__ г. Количество час.- _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	№ зачетной книжки	Экзаменационная отметка	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
.....				

Итого: отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

не допущено _____

не явилось _____

Подпись декана _____

Подпись экзаменатора _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»**

Форма обучения: **очная/заочная** (нужное оставить)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ семестр _____

Факультет _____

Специальность _____

Направленность (при наличии) _____

Курс (год обучения) _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Форма контроля: зачет/дифференцированный зачет (нужное оставить)

Дата проведения зачета « _____ » _____ 20__ г. Количество час.- _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	№ зачетной книжки	Итоговая оценка по 5-ти балльной системе	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
...				

Итого: зачет _____ отлично _____
 незачет _____ хорошо _____
 не допущено _____ удовлетворительно _____
 не явилось _____ неудовлетворительно _____
 (нужное оставить)

Подпись декана _____

Подпись экзаменатора _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»**

Форма обучения: **очная/заочная** (нужное оставить)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ семестр _____

Факультет _____

Специальность _____

Направленность (при наличии) _____

Курс (год обучения) _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Форма контроля: защита курсовой работы (проекта) (подчеркнуть)

Дата проведения защиты курсового проекта (работы) « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
...				

Итого: отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

не допущено _____

не явилось _____

Подпись декана _____

Подпись экзаменатора _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

Форма обучения: **очная/заочная** (нужное оставить)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ по практике № _____

Учебный год _____ семестр _____

Факультет _____

Специальность _____

Направленность (при наличии) _____

Курс (год обучения) _____ группа _____

Вид практики _____

Преподаватель _____

Дата защиты отчета « _____ » _____ 20__ г. Количество час. - _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись руководителя практики
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
...				

Итого: зачет _____ отлично _____
незачет _____ хорошо _____
не допущено _____ удовлетворительно _____
не явилось _____ неудовлетворительно _____
(нужное оставить)

Подпись декана _____

Подпись руководителя практики _____

Приложение 5
Форма экзаменационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»
Первичный комиссия
(подчеркнуть)
 Форма обучения: <u>очная, заочная</u> (подчеркнуть)
 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____ (подшивается к основной ведомости группы)
Факультет _____
Специальность _____
Направленность (при наличии) _____
Курс (год обучения) _____ группа _____
Наименование дисциплины _____
Экзаменатор/члены комиссии (фамилия, инициалы) _____
Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
№ зачетной книжки _____
Направление действительно до _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
Декан _____
Оценка _____ Дата сдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
Подпись экзаменатора _____
Экзаменационный лист возвращается преподавателем в деканат в течение трех дней

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»**

Первичный комиссия

(подчеркнуть)

Форма обучения: **очная, заочная**
(подчеркнуть)

ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № _____
(подшивается к основной ведомости группы)

Факультет _____

Специальность _____

Направленность (при наличии) _____

Курс (год обучения) _____ группа _____

Наименование дисциплины _____

Экзаменатор/члены комиссии (фамилия, инициалы) _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Декан _____

Оценка _____ Дата сдачи « ____ » _____ 20__ г.

Подпись экзаменатора _____

Экзаменационный лист возвращается преподавателем в деканат в течение трех дней

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»
Факультет _____**

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по УРиЦТ
_____ проф. Кудяев Р.Х.
«__» _____ 20__ г.

Расписание

сдачи экзаменов в ____ семестре 20__ / 20__ учебного года
студентами специальности 00.00.00 _____
направленности (при наличии) _____
очная форма обучения

№.№ пп	Дисциплина	Экзаменатор, ассистент	Консультация			Экзамен		
			Дата	Время	Ауд.	Дата	Время	Ауд.
1 курс								
1.		Доц..... Ст. преподав.....						
2.								
3.								
2 курс								
1.								
2.								
3.								
3 курс								
1.								
2.								
3.								
4 курс								
1.								
2.								
3.								

Примечание: семестры указываются цифрами 1 или 2

Декан _____ Ф.И.О.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»
Факультет _____**

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по УРиЦТ
_____ проф. Кудаев Р.Х.
«__» _____ 20__ г.

Расписание

пересдачи экзаменов в ___ семестре 20__ / 20__ учебного года
экзаменов студентами специальности 00.00.00 _____
направленности (при наличии) _____
очная форма обучения

№.№ пп	Дисциплина	Экзаменатор, ассистент	1 – ая пересдача			2 – ая пересдача		
			Дата	Время	Ауд.	Дата	Время	Ауд.
1 курс								
1.		Доц..... Ст. преподав.....						
2.								
3.								
2 курс								
1.								
2.								
3.								
3 курс								
1.								
2.								
3.								
4 курс								
1.								
2.								
3.								

Примечание: Вторая пересдача принимается комиссионно, состав комиссии формируется распоряжением по деканату.

Декан _____ Ф.И.О.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»
Факультет _____**

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по УРиЦТ
_____ проф. Кудяев Р.Х.
«__» _____ 20__ г.

Расписание

зачетов и экзаменов в ___ семестре 20__ / 20__ учебного года
студентами специальности 00.00.00 _____
направленности _____
заочная форма обучения

№.№ пп	Дисциплина	Экзаменатор, ассистент	Консультация			Зачет/Экзамен		
			Дата	Время	Ауд.	Дата	Время	Ауд.
1 курс								
Зачеты								
1.		Доц.....						
2.								
3.								
Экзамены								
1.		Доц..... Ст. преподав.....						
2.								
3.								
2 курс								
Зачеты								
1.								
2.								
3.								
Экзамены								
1.		Доц..... Ст. преподав.....						
2.								
3.								

Декан _____ Ф.И.О.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»
 Факультет _____

«УТВЕРЖДАЮ»
 Проректор по УРиЦТ
 _____ проф. Кудаев Р.Х.
 «__» _____ 20__ г.

Расписание

пересдачи зачетов и экзаменов в ___ семестре 20__ / 20__ учебного года
 студентами специальности 00.00.00 _____
 направленности _____
 заочная форма обучения

№.№ пп	Дисциплина	Экзаменатор, ассистент	1 – ая пересдача			2 – ая пересдача		
			Дата	Время	Ауд.	Дата	Время	Ауд.
1 курс								
Зачеты								
1.		Доц.....						
2.								
3.								
Экзамены								
1.		Доц..... Ст. преподав.....						
2.								
3.								
2 курс								
Зачеты								
1.								
2.								
3.								
Экзамены								
1.		Доц..... Ст. преподав.....						
2.								

Примечание: Вторая пересдача принимается комиссионно, состав комиссии формируется распоряжением по деканату.

Декан _____ Ф.И.О.

Приложение 13

Форма экзаменационного билета

ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

Факультет _____

Кафедра _____

Специальность _____

Направленность _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет № _____

1. _____

2. _____

3. _____

Преподаватель _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.* Заведующий кафедрой _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 14

Председателю апелляционной комиссии

Ф.И.О. председателя АК

(Ф.И.О. обучающегося, курс, форма обучения)

Апелляция

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на промежуточной аттестации по специальности

(код, наименование специальности)

в связи с нарушением процедуры промежуточной аттестации, которое заключается в

(дата, подпись)

ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

«___» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: _____
ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: _____

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)
специальности _____

апелляционная комиссия установила, что оценка _____ (прописью)

выставлена правильно.

Апелляционная комиссия приняла решение: апелляцию отклонить и сохранить результаты промежуточной аттестации. Окончательным результатом сдачи экзамена/зачёта является оценка _____

(прописью)

Или:

Апелляционная комиссия установила, что оценка _____ (прописью)

выставлена ошибочно.

Апелляционная комиссия приняла решение: апелляцию удовлетворить. Окончательным результатом сдачи промежуточной аттестации является оценка _____

(прописью)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: _____ (подпись) _____ (фамилия, и.о.)

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: _____ (подпись) _____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись) _____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись) _____ (фамилия, и.о.)

_____ (подпись) _____ (фамилия, и.о.)

Дата «___» _____ 20__ г.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

Обучающийся _____ (подпись) _____ (фамилия, и.о.)

Согласовано:

Проректор по УР и ЦТ
Начальник УМУ
Начальник УП и КО
И.о. декана ФСПО

Кудаев Р.Х.
Яхтанигов М.А.
Ашхотова М.Р.
Гучапшева И.Р.