

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



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор М. А. К. Апажев
«30» мая 2020г.

Обсуждено и принято решением Ученого совета университета
«29» мая 2020г. (Протокол № 2)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание

	стр.
1. Общие положения	3
2. Термины, определения и принятые сокращения.....	3
3. Организация проведения промежуточной аттестации	4
4. Порядок проведения промежуточной аттестации.....	5
5. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	
6. Особенности проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	
7. Критерии оценки ответа обучающегося	
8. Порядок пересдачи зачетов и экзаменов.....	14
9. Порядок продления зачетно-экзаменационной сессии.....	15
10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций апелляционной комиссией.....	15
11. Распределение ответственности.	166
12. Ответственность	177
Приложение 1	28
Приложение 2	39
Приложение 3	20
Приложение 4	51
Приложение 5	62
Приложение 6	73
Приложение 7	84
Приложение 8	95
Приложение 9	266
Приложение 10.....	277
Приложение 11	288
Приложение 12	299
Приложение 13	30
Приложение 14.....	31
Приложение 15.....	32
Лист ознакомления.....	33

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. № 50-у);
- Положением о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарского ГАУ и другими нормативными актами Минобрнауки РФ и локальными актами университета.

1.2. Настоящее положение определяет правила организации промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, порядок сдачи зачетов и экзаменов, а также права, обязанности обучающихся и преподавателей во время промежуточной аттестации.

1.3. Положение является обязательным руководством для должностных лиц университета, участвующих в процессе проведения оценки знаний обучающихся.

1.4. Положение определяет порядок организации промежуточной аттестации обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения, их права и обязанности в период сессии и подлежит обязательному исполнению институтами (факультетами) и кафедрами университета.

2. Термины, определения и принятые сокращения

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.

Текущий контроль-это непрерывное отслеживание уровня усвоения обучающимися знаний и формирования умений, навыков а также освоения общекультурных, универсальных, общепрофессиональных, профессиональных, профессиональных компетенций установленных вузом и дополнительных профессиональных компетенций в течение семестра и учебного года.

Текущий контроль осуществляется в ходе аудиторных занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля могут быть опросы на семинарских, практических и лабораторных занятиях, а также задания, выполняемые обучающимися перед началом лекции или в конце ее.

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 календарного учебного графика направления подготовки.

Промежуточный контроль – это своего рода микроэкзамен по пройденному материалу учебной дисциплины. Он может проводиться, как в устной, так и в письменной форме, а также в виде тестового контроля.

Экзаменационная сессия - количество календарных недель (дней), предусмотренное календарным учебным графиком ОПОП для осуществления промежуточной аттестации

 СМК-П-03/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ Положение о промежуточной аттестации обучающихся

знаний обучающихся.

Экзамен - форма промежуточной аттестации знаний обучающегося по учебной дисциплине (либо ее части), осуществляемая в данном семестре после теоретического обучения, с выставлением оценки: «**5-отлично**», «**4-хорошо**», «**3-удовлетворительно**», «**2-неудовлетворительно**».

Зачет - форма промежуточной аттестации знаний обучающегося по учебной дисциплине (либо по практическим, лабораторным занятиям учебной дисциплины) с выставлением отметки: «**зачтено**», «**не зачтено**».

Дифференцированный зачет - форма промежуточной аттестации знаний обучающегося по виду учебной деятельности с выставлением оценки в текущий период обучения: «**отлично**», «**хорошо**», «**удовлетворительно**», «**неудовлетворительно**». Дифференцированные зачеты используются при аттестации обучающихся по учебной и производственной практикам, защите курсовых проектов (работ), отдельным специальным дисциплинам.

Пересдача - повторная сдача экзамена (зачета) по дисциплине, как правило лицами получившими оценку «**неудовлетворительно**» (не зачтено) и не явившимися на экзамен по неуважительной, уважительной причине, на положительную оценку (зачтено).

Перезачет (зачёт) - процедура выставления экзаменационной оценки или отметки «**зачтено**» по дисциплинам учебного плана ОПОП высшего образования на основе знаний, умений и навыков обучающегося (обучавшихся) по другим образовательным программам высшего образования.

Переаттестация (пререоценивание) - процедура выставления экзаменационной оценки или отметки «**зачтено**» обучающемуся со средним профессиональным, высшим и дополнительным образованием по видам учебной деятельности учебного плана направления (специальности) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) высшего образования.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3. Организация проведения промежуточной аттестации

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса дисциплины (модуля) сопровождается промежуточной аттестацией в форме экзаменов и зачетов (дифференцированных зачётов), которые проводятся в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

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

3.3. По очной и очно-заочной формам обучения на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней. Количество экзаменов, при промежуточной аттестации, не должно превышать десяти, а зачетов – двенадцати за учебный год (без учета физической культуры и спорта и факультативных курсов).

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

3.5. Прием зачета осуществляется преподавателем, а экзамен в присутствии ассистента.

3.6. В исключительных случаях при невозможности проведения преподавателем экзамена (зачета) в установленные расписанием сроки, заведующий кафедрой имеет право при-

нять сам или поручить прием экзамена другому преподавателю.

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

3.7. Знания обучающегося на экзаменах в документах (см.п.4.29) определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценки описаны в разделе 5 настоящего Положения.

3.8. Знания обучающегося на зачетах в документах (см. п. 4.29) определяются следующими 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).

3.9. 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.

3.10. Зачеты и экзамены принимаются с учетом текущей работы обучающегося в семестре (с учетом набранных баллов по рейтинговой системе).

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

4. Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Порядком проведения промежуточной аттестации предусматривается:

- для очной, очно-заочной формы обучения проведение «зачетов» и «экзаменов» (в период экзаменационной сессии);

- для заочной формы обучения проведение объединенной зачетно-экзаменационной сессии.

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

4.3. Для обучающихся очной, очно-заочной формы обучения зачетная неделя устанавливается в последнюю неделю семестра до экзаменационной сессии.

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

4.5. Ректор, проректор по УР 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.

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

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

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

4.9. Декан факультета в соответствии с «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» принимает решение о допуске или не допуске обучающихся очной формы обучения к зачету (экзамену) по дисциплине на основании итогов текущей успеваемости и промежуточного контроля (набранных баллов) по данной дисциплине.

При этом в зачетной (экзаменационной) ведомости в графе «Сумма баллов текущей успеваемости», заполняемой дирекцией (деканатом) перед началом зачета (экзамена), заносится итоговая сумма баллов из рейтинговой ведомости, и если эта сумма баллов меньше **40** в графе «Итоговая оценка (отметка)» проставляется (делается запись) «не допущен» и рас-

писывается декан.

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

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

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

4.13. 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.

4.14. В расписании экзаменов и консультаций (Приложение 9) должны быть указаны:

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

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

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

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

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

4.19. Основой для определения итоговой оценки на экзамене служит уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой данной дисциплины в совокупности с количеством набранных в семестре баллов по рейтинговой системе (критерии оценки см. раздел 5 настоящего Положения).

4.20. 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. Шкала оценивания результатов теста согласовывается с заведующим кафедрой.

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

4.21. Перечень теоретических вопросов, включенных в билеты или тесты, должны быть доведены до обучающихся до начала зачетной недели. Форма экзамена (устная или письменная) определяется ректоратом и доводится до деканата.

4.22. 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).

4.23. 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 90 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 (п.7.6.).

4.24. 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.

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

4.26. 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.

4.27. Экзамен проводится только при наличии правильно оформленной экзаменационной ведомости у преподавателя. В иных случаях обучающимся, кроме зачетной книжки должен иметь экзаменационный (зачетный) лист (приложение 7,8), подписанный деканом факультета.

4.28. В зачетной книжке обучающегося любой формы обучения (очной, очно-заочной, 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/количество ЗЕТ;
- фамилия преподавателя;
- оценка (прописью), дата, подпись.

4.29. Положительные оценки (зачет) вносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость (приложение 1-6) 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.

4.30. Экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) сдаются в деканат лично преподавателем в день экзамена.

4.31. 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.

4.32. В случае несогласия с результатами аттестации обучающийся имеет право обратиться с апелляцией в форме письменного заявления на имя декана соответствующего факультета. В апелляции обучающийся указывает аргументированные, на его взгляд, доводы о нарушении процедуры экзамена (зачета), что привело к снижению оценки, либо ошибочности выставленной оценки.

Апелляция подается лично обучающимся в деканат не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестации. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников обучающегося, не принимается и не рассматривается.

В случае удовлетворения апелляции издается приказ по вузу на основании чего, аттестация проводится комиссией в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются преподаватель принимавший экзамен у обучающегося подавшего апелляцию, заведующий кафедрой и представитель учебно-методического управления университета. Экзамен принимается в письменном виде. Решение комиссии является окончательным.

4.33. 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, декан факультета в зачетную книжку ставит свою подпись (зимняя сессия). После окончания учебного года (летней сессии) в зачетной книжке делается запись, что обучающийся переведен на следующий курс, проставляется подпись декана и штамп (печать), после чего зачетная книжка возвращается обучающемуся.

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

5.1 Общие положения

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

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

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

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

5.1.5. 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.

5.1.6. 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 аудиотрансляцию 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.

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

5.1.8. 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.

5.1.9 Проведение промежуточной аттестации оформляется ведомостями. (см. Приложения).

5.1.10 Идентификация личности обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта или зачетной книжки представленного обучающимся перед видеочамерой 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 балл. системе» или «Отметка о сдаче зачёта» вносится запись **«неидентифицирован – неидент.»**.

5.1.11 Видеочамера 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 балл. системе» или «Отметка о сдаче зачёта» вносится запись **«не явился по неуважительной причине – н/я по неув. пр.»**

Запись в ведомости **«неидентифицирован»** или **«не явился по неуважительной причине»** считается академической задолженностью.

5.1.12 Если в период проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ (включая наблюдение за обучающимися 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»**.

5.1.13 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 балл. системе» и «Отметка о сдаче зачёта» вносится запись **«невявка по уважительной причине – н/я по ув. прич. (в связи с невозможностью установления интернет-соединения)»**.

5.1.14 В случае невыхода обучающегося на связь более чем 15 минут с начала проведения промежуточной аттестации он считается **невывишимся по неуважительной причине**, за исключением случаев, признанных уважительными при предоставлении документов, подтверждающих невозможность устранения препятствий. Документы предоставляются декану и 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.

5.1.15 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).

5.2 Проведение промежуточной аттестации

5.2.1 Процедура проведения экзамена.

5.2.1.1 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.

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

5.2.1.3 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.

5.2.1.4 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.

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

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

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

5.2.2 Процедура проведения зачёта/зачёта с оценкой

5.2.2.1 При приёме зачёта/зачёта с оценкой 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, что позволит провести аттестацию без дополнительной сдачи зачёта/зачёта с оценкой. Если достижения обучающегося в ходе освоения дисциплины недостаточны, то проводится аттестация с использованием ауди- и видеотрансляции в режиме «online».

5.2.2.2 Результаты зачёта/зачёта с оценкой сообщаются обучающемуся по факту или в день проведения в режиме видеоконференцсвязи.

5.2.2.3 По итогам проведения зачёта/зачёта с оценкой преподаватель заполняет зачётную и сдаёт её в деканат в день его проведения.

5.2.3 Порядок подачи и рассмотрения апелляций апелляционной комиссией

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

5.2.3.2 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.

5.2.3.3 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на за-

седании апелляционной комиссии, на которое приглашаются заведующий кафедрой, преподаватель, принимавший промежуточную аттестацию и обучающийся, подавший апелляцию и проводится в режиме видеоконференцсвязи. Заседание апелляционной комиссий может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его невыхода на видеоконференцсвязь.

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 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.

4.6.5 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.

4.6.6 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.

4.6.7 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.6.8 Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

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

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

6.2. 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, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- 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).

6.3. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом промежуточной аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 30 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на промежуточном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 10 минут;

6.4. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении 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 экзамена оформляются 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 их желанию экзамен 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 экзамен проводятся в устной форме.

6.5. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 1 месяца 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 Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи экзамена по отношению к установленной

продолжительности (для каждой промежуточной аттестации).

7. Критерии оценки ответа обучающегося

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

При определении требований к оценкам, зачетам по дисциплинам предлагается руководствоваться следующим:

при сдаче зачета, если обучающийся набрал по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов, то он получает **«зачет»** «автоматом»;

при сдаче экзамена (дифференцированного зачета), если обучающийся по итогам текущего рейтинга набрал в семестре **49-54** баллов, то он получает «автоматом» оценку – **«хорошо», 55** и выше - **«отлично»**.

Обучающийся получивший по итогам текущего и промежуточного контроля меньше **45** баллов, не может претендовать на промежуточной аттестации на оценку **«отлично»**, меньше **30** баллов на оценку **«хорошо»**.

Пересчет набранной обучающимся суммы текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации производится по схеме:

- **«отлично»**, - если сумма баллов равна или больше - **85-100**;
- **«хорошо»**, - если сумма баллов в пределах **70-84**;
- **«удовлетворительно»**, - если сумма баллов в пределах **60 - 69**;
- **«неудовлетворительно»**, - если сумма баллов меньше **60**.

Оценку **«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, рекомендованной 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.

Оценку **«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;

Оценку **«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, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

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 окон-

чании 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.

8. Порядок передачи зачетов и экзаменов.

8.1. 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.

8.2. Передача разрешается в дни передач, согласно утвержденному расписанию.

8.3. Передача положительных оценок на более высокую (не более чем по трем дисциплинам), допускается приказом ректора не более одного раза по согласованию с проректором по УР (по представлению декана), после окончания последней промежуточной аттестации, до сдачи государственной итоговой аттестации. В случае разрешения передачи, распоряжением деканата, создается комиссия в составе: представитель учебно-методического управления, деканата; заведующий кафедрой и преподаватель дисциплины. Как правило, такая передача разрешается только с целью получения диплома с отличием. Полученная при передаче оценка не учитывается при назначении стипендии.

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

8.5. Ликвидация обучающимся академической задолженности осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием передач.

8.6. Конкретные сроки ликвидации академической задолженности:

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

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.

8.7. Заведующие кафедрами обязаны обеспечить прием зачетов и экзаменов во время передач в установленные сроки.

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

8.9. 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».

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

8.11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющий академическую задолженность переводится на следующий курс условно.

9. Порядок продления зачетно-экзаменационной сессии.

9.1. 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.

9.2. 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).

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

9.4. 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.

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

9.6. 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.

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

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

10 Порядок подачи и рассмотрения апелляций апелляционной комиссией

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

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

10.3 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 комиссий 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.7 Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

11. Распределение ответственности.

11.1. Проректор по УР отвечает за:

- издание приказа о разрешении досрочной сдачи зачетов и экзаменов обучающемуся (по представлению деканата);

- утверждение расписания экзаменов;

- разрешение на передачу положительных оценок на более высокие для обучающихся претендующих на диплом с «отличием».

11.2. Начальник УМУ отвечает за:

- согласование расписаний экзаменов;

11.3. 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 «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов»;

- 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 передаче экзаменов;

- подготовку приказов о переводе обучающихся с курса на курс по результатам зачетно-экзаменационной сессии;

- представление на передачу положительных оценок на более высокие для обучающихся претендующих на «диплом с отличием»;

- утверждение по факультету конкретных сроков и расписания передач экзаменов после окончания сессии;

 СМК-П-03/04	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о промежуточной аттестации обучающихся

- установление индивидуальных сроков сдачи сессии для отдельных обучающихся (п. 8.1.).

11.4. Заведующий кафедрой отвечает за:

- принятие зачета или экзамена в исключительных случаях вместо ведущего преподавателя дисциплины;

- контроль за ходом сессии по дисциплинам кафедры;

11.5. 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.

11.6. 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 дирекцию института (деканат факультета).

11.7. Обучающихся отвечает за:

- аккуратное обращение с зачетной книжкой и своевременную ее сдачу в дирекцию (деканат) после окончания зачетно-экзаменационной сессии.

12. Ответственность

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

12.2. Настоящее Положение может изменяться, и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом Университета.

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого профкома
 Шогенов
 «21» мая 2020г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета
 Э.Э. Шонтуков
 «21» мая 2020г.



Форма экзаменационной ведомости (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

Форма обучения: **очная**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ семестр _____

Факультет _____

Направление/специальность _____

Направленность _____

Курс (год обучения) _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

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

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	№ зачетной книжки	Сумма баллов текущ. успеv.	Сумма баллов на экзамене	Итоговая сумма баллов	Итоговая оценка по 5-ти балл. Системе	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 _____

Форма зачетной ведомости (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

Форма обучения: **очная**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ семестр _____

Факультет _____

Направление/специальность _____

Направленность _____

Курс (год обучения) _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Форма контроля: зачет/диф.зачет

Дата проведения зачета « ____ » _____ 20__ г. Количество з.е./час.- _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	№ зачетной книжки	Сумма баллов тек.успев.	Сумма баллов на зачете	Итоговая сумма баллов	Отметка о сдаче зачета	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 _____

Подпись декана _____

Подпись экзаменатора _____

Форма зачетной ведомости (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

Форма обучения: **очная/заочная**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ семестр _____

Факультет _____

Направление/специальность _____

Направленность _____

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 _____

Форма экзаменационной ведомости (бакалавриат, специалитет, магистратура)

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

Форма обучения: **заочная**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ семестр _____

Факультет _____

Направление/специальность _____

Направленность _____

Курс (год обучения) _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Дата проведения экзамена « _____ » _____ 20__ г. Количество з.е./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 _____

Форма зачетной ведомости (бакалавриат, специалитет, магистратура)

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

Форма обучения: **заочная**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ семестр _____

Факультет _____

Направление/специальность _____

Направленность _____

Курс (год обучения) _____ группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Форма контроля: зачет/диф.зачет

Дата проведения зачета « ____ » _____ 20__ г. Количество з.е./час. - _____

№ 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: зачет _____ отлично _____
 незачет _____ хорошо _____
 не допущено _____ удовлетворительно _____
 не явилось _____ неудовлетворительно _____

Подпись декана _____

Подпись экзаменатора _____

Форма зачетной ведомости (специалитет, бакалавриат, магистратура)

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

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

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ по практике

№ _____

Учебный год _____ семестр _____

Факультет _____

Направление/специальность _____

Направленность _____

Курс (год обучения) _____ группа _____

Вид практики _____

Преподаватель _____

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

№ 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: зачет _____ отлично _____
 незачет _____ хорошо _____
 не допущено _____ удовлетворительно _____
 не явилось _____ неудовлетворительно _____

Подпись декана _____

Подпись экзаменатора _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»		
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Первичный комиссия</td> </tr> </table> (подчеркнуть)		Первичный комиссия
Первичный комиссия		
Форма обучения: очная, заочная (подчеркнуть)		
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____ (подшивается к основной ведомости группы)		
Факультет _____		
Направление/специальность _____		
Направленность _____		
Курс (год обучения) _____ группа _____		
Наименование дисциплины _____		
Экзаменатор/члены комиссии (ученое звание, 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 в деканат в течение трех дней		

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»		
<table border="1"><tr><td>Первичный комиссия</td></tr></table> (подчеркнуть)		Первичный комиссия
Первичный комиссия		
Форма обучения: очная, заочная (подчеркнуть)		
ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № _____ (подшивается к основной ведомости группы)		
Факультет _____		
Направление/специальность _____		
Направленность _____		
Наименование дисциплины _____		
Курс (год обучения) _____ группа _____		
Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы) _____		

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____		
№ зачетной книжки _____		
Направление действительно до _____		
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.		
Декан _____		
Оценка _____ Дата сдачи « ____ » _____ 20 ____ г.		
Подпись экзаменатора _____		
Зачетный лист возвращается 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 УР

_____ проф. Кудаев Р.Х.

«__» _____ 20__ г.

Расписание

сдачи экзаменов студентами направления подготовки/специальности _____

направленности _____

в зимнюю/летнюю экзаменационную сессию 20__ - 20__ учебного года

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.								

Декан _____ Ф.И.О.

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по УР

_____ проф. Кудаев Р.Х.

«__» _____ 20__ г.

Расписание

пересдачи экзаменов студентами направления подготовки/специальности _____

направленности _____

в зимнюю/летнюю экзаменационную сессию 20__ - 20__ учебного года

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 УР

_____ проф. Кудаев Р.Х.

«__» _____ 20__ г.

Расписание

сдачи зачетов и экзаменов студентами направления подготовки/специальности _____

направленности _____

в зимнюю/летнюю экзаменационную сессию 20__ - 20__ учебного года

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 УР

_____ проф. Кудаев Р.Х.

«__» _____ 20__ г.

Расписание

передачи зачетов и экзаменов студентами направления подготовки/специальности _____

направленности _____

в зимнюю/летнюю экзаменационную сессию 20__ - 20__ учебного года

заочная форма обучения

№.№ пп	Дисциплина	Экзаменатор, ассистент	1 – ая передача			2 – ая передача		
			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.								

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

Декан _____ Ф.И.О.

Форма экзаменационного билета

ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль) _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет № _____

1. _____

2. _____

3. _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

 КСГАУ	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение о промежуточной аттестации обучающихся

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 направлению подготовки/специальности

(код, наименование направления подготовки/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)

направления подготовки/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.)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и.о.)

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя кафедры	Дата ознакомле- ния	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Зав. кафедрой _____
 звание, степень подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.