«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
_____ Мамий Д.К.
« 25 » марта 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

СМК. УП-7/РК-8.2.4

Версия 3.1

Дата введения: 25.03.2020 г.

Принято на заседании
Ученого Совета АГУ
« 25 » марта 2020 г.
протокол № 6

Майкоп, 2020

Содержание документа

1. Общие положения 3

2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся 3

3. Промежуточная аттестация обучающихся 4

4. Форма проведения и процедура выставления зачета 6

5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена 7

6. Система оценки знаний обучающихся 9

7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации 10

8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации 11

9. Порядок ликвидации академической задолженности 11

10. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц 12

11. Порядок проведения апелляций 12

12. Отчисление обучающихся по результатам промежуточной аттестации 13

13. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации..... 13

Приложение. Образцы зачетно-экзаменационных ведомостей 14

14. Лист регистрации изменений 21

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее - АГУ, Университет) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления обучающихся за академическую неуспеваемость в ФГБОУ ВО «АГУ».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 5 апреля 2017 г. № 301;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) от 19 ноября 2013 г. № 1259;

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– устав ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»;

– решения Ученого совета АГУ;

– другие нормативные и правовые акты в области высшего образования.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Университета, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения.

2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам учебного плана в течение семестра:

– на лабораторных, семинарских, практических занятиях, по которым рабочими программами дисциплин предусмотрены отчетности;

– по всем формам самостоятельной работы в заранее установленные сроки.

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся из лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом нарушений функций организма. В качестве форм используются такие формы, как видео, аудио, дистанционные формы обучения и другое.

2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана и может проводиться в следующих формах: контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, проекта, творческой работы, тестирование и другое.

2.6. Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся в ходе аудиторных занятий в межсессионный период, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

2.7. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, исследовательскую работу и другое.

2.8. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания в рейтинговой системе, видах и объемах учебной работы, сроках и формах проведения контрольных мероприятий, условиях ликвидации задолженности.

2.9. Анализ текущей успеваемости обучающихся (текущая аттестация) проводится 2 раза в семестр.

2.10. Обучающиеся, не аттестованные по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и так прочее) и способные в установленные деканатом (дирекцией) сроки (но не позднее начала сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса) выполнить программу учебного плана, проходят аттестацию в индивидуальном порядке.

2.11. Организация вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в случае применения ДОТ должны осуществляться с обязательным обеспечением аутентификации личности обучающегося (идентификация личности обучающегося с фото на паспорте через вебкамеру). Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся с обеспечением аутентификации личности можно проводить в режиме видеоконференцсвязи на базе различных программных продуктов: Zoom, Skype или иное, позволяющих организовать объективную оценку уровня сформированных компетенций обучающегося, исключив (при необходимости) возможности использования дополнительной литературы, справочных средств и другого вспомогательного материала.

Зачетно-экзаменационная ведомость преподавателю высылается по электронной почте работником деканата/дирекции. После проведения зачета/экзамена преподаватель оформляет зачетно-экзаменационную ведомость по итогам проведенного мероприятия. Сканированный вариант ведомости (фото) преподаватель направляет работнику деканата/дирекции по электронной почте. Выставление результатов зачетов/экзаменов в зачетные книжки проводится работником деканата/дирекции в соответствии с предоставленной зачетно-экзаменационной ведомостью и заверяются деканом факультета/директором института.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

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

Промежуточная аттестация обучающихся из лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом нарушений функций организма. В качестве форм используются такие формы, как видео, аудио, дистанционные формы обучения и другое.

3.2. Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными нормативными актами вуза.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Если указанная система оценивания отличается от системы оценок "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено" (далее - пятибалльная система), то организация устанавливает правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, установленной организацией, в пятибалльную систему.

3.4. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

3.5. Зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или дифференцированный) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности).

3.6. Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

3.7. Обучающиеся по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение), зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.8. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку.

Фамилия обучающегося должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.9. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает (зачеты проставляет) преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку декану факультета (директору института) о вынужденной замене преподавателя.

3.10. Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи зачета выдается в деканате (дирекции) с указанием зачетных единиц и общего количества часов (аудиторных и самостоятельных), изучаемых в семестре. Для обучающихся на основе балльно-рейтинговой системы оценки знаний, ведомость выводится с указанием рейтингового балла и с отметками «зачтено» или «не

зачтено» или с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» в случае дифференцированного зачета.

3.11. Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи экзамена выдается в деканате (дирекции) с указанием зачетных единиц и общего количества часов (аудиторных и самостоятельных), изучаемых в семестре, и отметкой фамилий обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена. Для обучающихся на основе рейтинговой системы оценки знаний, в ведомости указан рейтинговый балл.

3.12. Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается деканом факультета (директором института). Экзаменатор в день проведения экзамена в деканате факультета (дирекции института) получает зачетно-экзаменационную ведомость. Факт выдачи зачетно-экзаменационной ведомости отмечается в деканате (дирекции) в журнале регистрации ведомостей. На ведомости ставится номер (сквозная нумерация на учебный год).

Зачетно-экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в деканат (дирекцию) сразу после экзамена или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом дня. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность. Ведомости хранятся в течение всего срока обучения.

3.13. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета, экзамена или курсовой работы (проекта) без экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

3.14. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.15. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) **не более двух раз**.

3.16. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4. Форма проведения и процедура выставления зачета

4.1. Зачеты обучающимся по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по результатам работы в семестре.

Для обучающихся на основе балльно-рейтинговой системы оценки знаний, зачет выставляется автоматически при условии сдачи всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости.

4.2. Обучающемуся, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется отметка «зачтено», в противном случае обучающемуся ставится отметка «не зачтено» (в случае дифференцированного зачета – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»). Не допускается принятие у обучающегося очной формы обучения зачета по билетам.

4.3. Отметка «зачтено» или положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по дифференцированному зачету проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» или оценка «неудовлетворительно» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.4. Зачетные ведомости закрываются на последней неделе теоретического обучения.

4.5. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты обучающимся курсовых работ (проектов) перед специальной комиссией, созданной на кафедре, с участием непосредственного руководителя работы и обучающимися академической группы.

4.6. Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты обучающегося отчета по практике на заключительной конференции, проводимой на кафедре с участием руководителей практик, преподавателей кафедры и обучающихся.

5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы или тестирования.

5.1.1. Форма проведения экзамена на будущий учебный год определяется на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, по предложению ведущего преподавателя.

5.1.2. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.1.3. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать рабочей программе дисциплины. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения.

5.2. Обучающийся, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по зачетам, допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

5.3. Обучающийся очной формы обучения, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по контрольным точкам дисциплины, не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.

5.4. Обучающийся, имеющий задолженность по курсовой работе (проекту), не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.

5.5. Обучающиеся, которые переведены на индивидуальный план, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком учебного процесса для данного направления подготовки (специальности).

5.6. Обучающиеся, переведенные на ускоренную образовательную программу по направлению подготовки или специальности, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным проректором по учебной работе и качеству образования, первым проректором.

5.7. Обучающийся, имеющий академическую разницу при переводе из другого вуза, с других специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска, допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

5.8. Успешно обучающемуся заочной формы обучения, допущенному к участию в экзаменационной сессии, до начала сессии деканатом (дирекцией) выдается справка-вызов, дающая

право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. В случаях участия обучающегося в выполнении научных проектов, обучения в зарубежных вузах, ему по личному заявлению на основании приказа по университету устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

5.10. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения.

Расписание экзаменов составляется заместителем декана (директора) на основании графика учебного процесса, согласовывается с деканом факультета (директором института), профессорско-преподавательским составом на семестр и утверждается проректором по учебной работе и качеству образования, первым проректором не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

Для подготовки обучающего к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее 3 дней.

5.11. За один-два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине. Расписание консультаций составляет деканат факультета (дирекция института).

5.12. Расписание консультаций и экзаменов доводится деканатами (дирекциями) до сведения преподавателей и обучающихся и размещается на информационных стендах не позднее, чем за 7 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии.

5.13. Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине.

Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако обучающемуся выставляется только одна оценка. Прием экзамена может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю по согласованию с деканом факультета (директором института).

5.14. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

Экзамен должен быть методически обеспечен (программа курса и критерии оценок).

Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

5.15. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трех академических часов.

5.16. Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.17. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя.

Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до начала нового семестра.

5.18. Положительный ответ обучающегося на промежуточном контроле (экзамене) оценивается в четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

5.19. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

5.20. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка АГУ, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

5.21. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку в период сессии, а также не допущенному к экзамену или не явившемуся на экзамен без уважительной причины, академическая стипендия не назначается.

6. Система оценки знаний обучающихся

6.1. Компетенции, знания, умения и навыки обучающихся оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6.2. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

6.3. Дифференцированные зачеты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.4. По курсовым работам (проектам) в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

6.5. Экзамены оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.6. Основные критерии оценки знаний:

Отметка «зачтено» ставится успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости.

Отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует владение соответствующими компетенциями глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует владение соответствующими компетенциями твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в основном овладел необходимыми компетенциями имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость, в зачетную книжку обучающегося проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается.

Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор (кафедра) имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

7.1 Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением декана факультета (директора института), сроки получения зачетов и экзаменационная сессия могут быть продлены.

7.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

7.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

7.3.1. Обучающийся предоставляет в деканат (дирекцию):

– заявление на имя декана (директора) о продлении сессии;

– документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка, должна быть предоставлена не позднее трёх рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

7.3.2. Декан факультета (директор института) рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается распоряжение по факульте-

ту (институту) о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

8.1. В исключительных случаях с согласия проректора по учебной работе и качеству образования, первого проректора АГУ деканам факультетов (директорам институтов) предоставляется право разрешать успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения обучающимися установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения обучающимся не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

8.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

8.3.1. Обучающийся предоставляет в деканат (дирекцию института) заявление на имя проректора по учебной работе и качеству образования, первого проректора АГУ о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

8.3.2. Декан (директор) рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и заявление передается проректору по учебной работе и качеству образования, первому проректору.

8.3.3. На основании решения проректора по учебной работе и качеству образования, первого проректора деканат (дирекция института) готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

8.4. В деканате факультета (дирекции института) обучающемуся выдается зачетно-экзаменационный лист, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается обучающимся не позднее указанной в листе последней даты его действия.

8.5. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

9. Порядок ликвидации академической задолженности

9.1. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки в период сессии, могут ликвидировать академические задолженности *в соответствии с графиком пересдач*:

9.1.1. По итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии:

– организуется факультетом (дирекцией) в течение десяти дней с начала второго семестра согласно графику учебного процесса;

– обучающиеся, своевременно не получившие зачеты и не сдавшие экзамены по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, могут ликвидировать академические задолженности в течение двух недель после завершения экзаменационной сессии на курсе.

9.1.2. По итогам летней зачетно-экзаменационной сессии организуется факультетом (институтом) в период с 26 августа по 15 сентября.

9.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз и организуется по графику, составленному заместителем декана (директора). Графики пересдач академических задолженностей размещаются на информационных стендах и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 3 дня до окончания сессии.

9.3. Деканатом факультета (дирекцией института) для каждого дня пересдачи оформляется зачетно-экзаменационная ведомость, в которую вносятся фамилии студентов, имеющих задолженности. Ведомость выдается преподавателю и возвращается им в деканат после приема пересдачи, но не позднее дня, следующего за днем пересдачи.

9.4. Для организации второй пересдачи создается комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуется присутствие на пересдаче экзамена представителя деканата (дирекции). При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии, и оценка подтверждается их подписями. В этом случае запись в зачетную книжку вносит председатель комиссии.

9.5. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается, за исключением случаев с дипломами с отличием.

9.6. Обучающиеся заочной формы обучения могут ликвидировать академические задолженности за учебный год в период после зачетно-экзаменационной сессии, но не позднее 10 сентября.

10. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

10.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, руководитель учебного структурного подразделения, заместитель руководителя учебного структурного подразделения по учебной работе, представитель учебного управления, заведующий кафедрой.

10.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения проректора по учебной работе и качеству образования, первого проректора АГУ не допускается.

11. Порядок проведения апелляций

11.1. По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель деканата факультета (дирекции института).

11.2. В случае проведения экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося.

11.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

11.4. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену - в течение следующего за экзаменом днем.

11.5. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

11.6. После проведения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

11.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

12. Отчисление обучающихся по результатам промежуточной аттестации

12.1. Обучающиеся по основным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

12.2. Приказом ректора по представлению ходатайства декана факультета (директора института) отчисляются обучающиеся:

– не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности независимо от числа предметов, по которым имеются задолженности;

– не приступившие к зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины;

– несвоевременно представившие медицинские справки и документы, подтверждающие необходимость продления сессии, и не получившие продление сессии; если документ отправлен почтой, то датой его предоставления является дата, указанная на конверте.

12.3. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная записка студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении.

12.4. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

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

13. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

13.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебной работе и качеству образования, первый проректор АГУ, учебное управление, деканы факультетов (директора институтов), заместители деканов (директоров) по учебной работе, заведующие кафедрами.

13.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по учебной работе и качеству образования, первым проректором АГУ.

13.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсовой работы (проекта) ставится в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость при личном присутствии обучающегося.

13.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной профессиональной образовательной программы в экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные

книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

13.5. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате (дирекции) как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

13.6. По результатам сессии деканат факультета (дирекция институтов) формирует отчеты о результатах сессии и сдает в учебное управление – до 1 февраля по результатам зимней экзаменационной сессии, до 15 июля по итогам летней зачетно-экзаменационной сессии текущего года.

13.7. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, советов факультетов (институтов), ректората, Ученого совета АГУ.

Образец зачетно-экзаменационной ведомости

Адыгейский государственный университет

Факультет / институт _____

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Направление подготовки/специальность: _____

(шифр, наименование)

Форма обучения: _____

Группа: _____

Дисциплина (ы): _____

_____

Количество часов/ЗЕТ: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя (лей): _____

_____

Семестр/уч.год: _____

Форма аттестации: _____

(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа (проект))

Дата проведения: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Аттестационная оценка				Подпись преподавателя
			зачет	дата	экзамен		
					цифрой	прописью	

Число студентов на аттестации _____

Из них получивших на экзамене: «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число студентов, не допущенных к экзамену _____

Число студентов, не явившихся на аттестацию _____

Декан факультета/директор института _____/_____

Подпись ФИО

Образец зачетно-экзаменационной ведомости на первую пересдачу

Адыгейский государственный университет

Факультет / институт _____

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Направление подготовки/специальность: _____
(шифр, наименование)

Форма обучения: _____

Группа: _____

Дисциплина (ы): _____

_____

Количество часов/ЗЕТ: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя (лей): _____

_____

Семестр/уч.год: _____

Форма аттестации: _____
(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа (проект))

Дата проведения первой пересдачи: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Аттестационная оценка				Подпись преподавателя
			зачет	дата	экзамен		
					цифрой	прописью	

Число студентов на аттестации _____

Из них получивших на экзамене: «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число студентов, не допущенных к экзамену _____

Число студентов, не явившихся на аттестацию _____

Декан факультета/директор института _____/_____
Подпись ФИО

Образец зачетно-экзаменационной ведомости на вторую пересдачу

Адыгейский государственный университет

Факультет / институт_____

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Направление подготовки/специальность: _____
(шифр, наименование)

Форма обучения: _____

Группа: _____

Дисциплина (ы): _____

_____

Количество часов/ЗЕТ: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя (лей): _____

_____

Семестр/уч.год: _____

Форма аттестации: _____
(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа (проект))

Дата проведения второй пересдачи: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Аттестационная оценка				Подпись преподавателя
			зачет	дата	экзамен		
					цифрой	прописью	

Число студентов на аттестации _____

Из них получивших на экзамене: «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число студентов, не допущенных к экзамену _____

Число студентов, не явившихся на аттестацию _____

Декан факультета/директор института _____/_____
Подпись ФИО

Образец зачетно-экзаменационного листа

Адыгейский государственный университет

Факультет / институт_____

Зачетно-экзаменационный лист № _____

Направление подготовки/специальность: _____
(шифр, наименование)

_____

Форма обучения: _____

Группа: _____

Дисциплина: _____
_____

Количество часов/ЗЕТ _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
_____

Семестр/уч.год _____

Форма аттестации_____
(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа (проект))

Дата проведения _____

Фамилия, имя, отчество студента _____
_____

Номер зачетной книжки _____

Отметка о сдаче (оценка) _____

Подпись преподавателя _____

Декан факультета/
директор института _____/_____
Подпись ФИО

Образец зачетно-экзаменационного листа на первую пересдачу

Адыгейский государственный университет

Факультет / институт _____

Зачетно-экзаменационный лист
ликвидации академической задолженности №_____

Направление подготовки/специальность: _____
(шифр, наименование)
_____

Форма обучения: _____

Группа: _____

Дисциплина: _____
_____

Количество часов/ЗЕТ _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
_____

Семестр/уч.год _____

Форма аттестации_____
(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа (проект))

Дата проведения первой пересдачи _____

Фамилия, имя, отчество студента _____
_____

Номер зачетной книжки _____

Отметка о первой пересдаче (оценка) _____

Подпись преподавателя _____

Декан факультета/
директор института _____ /_____
Подпись ФИО

Образец зачетно-экзаменационного листа на вторую пересдачу

Адыгейский государственный университет

Факультет / институт _____

Зачетно-экзаменационный лист
ликвидации академической задолженности № _____

Направление подготовки/специальность: _____
(шифр, наименование)
_____

Форма обучения: _____

Группа: _____

Дисциплина: _____
_____

Количество часов/ЗЕТ _____

Комиссия (фамилия, имя, отчество):
1. Председатель - _____
2. _____
3. _____

Семестр/уч.год _____

Форма аттестации_____
(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа (проект))

Дата проведения второй пересдачи _____

Фамилия, имя, отчество студента _____
_____

Номер зачетной книжки _____

Отметка о второй пересдаче (оценка) _____

Подпись председателя комиссии _____

Декан факультета/
директор института _____/_____
Подпись ФИО

14. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					
1	1-2	14-19	14-19	Совершенствование нормативно-правовой базы АГУ		Нурахмедова А.А. Шарова Е.И.	25.04.2018	25.04.2018
2	4-5			Совершенствование нормативно-правовой базы АГУ		Нурахмедова А.А.	25.03.2020	25.03.2020