



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА  
(должность)

Семькин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«16» октября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО КУРСКАЯ ГСХА ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЛ 03.04.00/06-2017**

Утвержден и введен в действие Приказом № 266-0 от «16» октября 20 17 г.  
Дата введения с «16» октября 20 17 г.  
Срок действия до «  »    20    г.  
*заменил новыми*

Введен: взамен ПЛ 03.04.00/06-2014

Рег. № 00253

Версия **04**

Стр. 1 из 19

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 Назначение и область применения.....  | 3  |
| 2. Нормативные ссылки.....  | 3  |
| 3. Сокращения и обозначения.....  | 4  |
| 4 Термины и определения .....   | 4  |
| 5 Основные нормативные положения.....   | 7  |
| 5.1 Формы промежуточной аттестации.....   | 7  |
| 5.2 Периодичность промежуточной аттестации.....   | 7  |
| 5.3 Количество форм промежуточной аттестации.....   | 7  |
| 5.4 Расписание .....  | 7  |
| 5.5 Состав экзаменаторов.....   | 8  |
| 6 Порядок проведения экзамена (зачета).....   | 8  |
| 7 Зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным при получении среднего профессионального, высшего образования ..... | 9  |
| 8 Оформление документов по итогам прохождения промежуточной аттестации .....  | 10 |
| 8.1 Зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки.....  | 10 |
| 8.2 Другая документация.....  | 11 |
| 9 Порядок ликвидации академической задолженности .....  | 11 |
| 9.1 Количество повторных промежуточных аттестаций .....   | 11 |
| 9.2 Сроки ликвидации академической задолженности .....  | 11 |
| 9.3 Порядок ликвидации академической задолженности .....  | 12 |
| 9.4 Оформление результатов повторной промежуточной аттестации .....   | 12 |
| 10 Особенности порядка промежуточной аттестации для экстернов.....  | 12 |
| 11 Особенности порядка промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....  | 13 |
| 12 Организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся .....  | 13 |
| 13 Заключительные положения.....  | 15 |
| Приложение А (обязательное) Форма зачетно-экзаменационной ведомости .....   | 16 |
| Лист согласования.....  | 18 |
| Лист ознакомления сотрудников.....  | 19 |

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение «О промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО Курская ГСХА по программам высшего образования» (далее – положение) регулирует порядок организации, проведения и документального сопровождения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости, а также ликвидации академических задолженностей обучающихся по основным образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее - академия).

1.2 Положение обязательно для исполнения факультетами, аспирантурой, кафедрами, другими структурными подразделениями, профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным и иным персоналом, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по программам высшего образования в академии.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259;

- Уставом академии;

- локальными нормативными актами академии.

### 3 Сокращения и обозначения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова».

ГИА – государственная итоговая аттестация.

МРС – модульно-рейтинговая система оценки успеваемости и качества знаний обучающихся.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

РУП – рабочий учебный план.

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

### 4 Термины и определения

В настоящем положении применяют следующие термины и определения:

**Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Аспиранты** – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

**Зачет** – форма промежуточной аттестации, имеющая целью проверку полноты усвоения обучающимися учебного материала, полученного на лекциях, семинарских/практических занятиях, качества выполнения обучающимся лабораторных работ.

**Защита курсовых работ (проектов) и результатов прохождения учебной и производственной практик** – форма промежуточной аттестации, служащая для оценки качества выполнения обучающимся письменных работ, заданий по учебной и производственной практикам и умения применять полученные знания на практике.

**Индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Инклюзивное образование** – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и образовательных возможностей.

**Обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательную программу.

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом разви-

тии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**Промежуточная аттестация** - часть учебного процесса, ориентированная на проверку полноты и качества усвоения обучающимися учебного материала. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

**Рабочий учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, практик и иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

**Студенты** – лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры.

**Текущий контроль успеваемости** - вид контроля, который проводится в течение семестра в формах, определяемых преподавателем в рабочей программе учебной дисциплины.

**Экзамен** - форма промежуточной аттестации по всей дисциплине или ее части, имеющая целью оценить качество знаний обучающихся и умение применять их к решению практических задач.

**Зачетно-экзаменационная ведомость** - отчетный документ, содержащий результаты аттестации обучающегося по конкретной дисциплине.

**Экзаменационный лист** - документ, предоставляющий обучающемуся право сдать экзамен (зачет) вне расписания.

**Сессия (сессионный период)** - период учебного семестра по заочной форме обучения. В сессионный период обучающийся проходит теоретическое обучение и промежуточную аттестацию, предусмотренную РУП по направлению подготовки/специальности.

**Экстерны** – лица, зачисленные в организацию, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

**Деловая игра** - имитация, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной экономической ситуации в игровой форме. В деловой игре каждый участник играет роль, выполняет действия, аналогичные поведению людей в жизни, но с учетом принятых правил игры. Деловые игры применяются в качестве метода и средства практического обучения экономике, бизнесу, служат средством познания норм экономического поведения, освоения процессов принятия экономических решений.

**Кейс / Деловая ситуация** - Метод кейсов (CS) — техника обучения, использующая описание реальных экономических и социальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

**Коллоквиум** - одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиуме обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий), рефераты, проекты и другие работы обучающихся.

**Опрос** – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и обучающимся посредством получения от обучающегося ответов на заранее сформулированные вопросы.

**Презентация** – индивидуальное или групповое представление выполненного задания.

**Портфолио** - папки индивидуальных учебных достижений обучающихся. Они могут содержать их рефераты, сочинения, эссе, решения задач – все, что свидетельствует об уровне образования и духовной эволюции обучающегося.

**Расчетное задание** - вид контроля знаний и навыков обучающегося, представленный в форме задачи, требующий практического применения теоретических знаний для нахождения решения при определенных исходных данных.

**Реферат** - форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие обучающемуся навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Собеседование** - специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

**Тест** - в педагогике - стандартизированное задание, по результатам выполнения которого судят о знаниях, умении и навыках обучающегося. Тесты могут включать вопросы множественного выбора, вопросы-определения, задачи и задания на вычисления

**Эссе** - сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Эссе предполагает рассмотрение проблемных вопросов, включая обоснование, комментарии и собственное мнение отвечающего.

## **5 Основные нормативные положения**

### **5.1 Формы промежуточной аттестации**

5.1.1 Формами промежуточной аттестации в академии являются:

- реферат;
- зачет;
- зачет с оценкой;
- курсовая работа (курсовой проект);
- экзамен.

5.1.2 Конкретные формы промежуточной аттестации по каждому направлению подготовки/специальности устанавливаются соответствующим РУП.

Реферат в качестве формы промежуточной аттестации может устанавливаться по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

### **5.2 Периодичность промежуточной аттестации**

5.2.1 Промежуточная аттестация по очной форме обучения проводится два раза в течение учебного года согласно календарного учебного графика.

Защита курсовых работ (проектов) и сдача зачетов проходит (как правило) на последней неделе теоретического обучения согласно расписания прохождения промежуточной аттестации.

Защита результатов прохождения практики по очной форме обучения осуществляется в последний день прохождения практики.

Экзамены проходят согласно утвержденного расписания.

В особых случаях (состояние здоровья, зарубежная практика, работа в студенческих строительных отрядах, экстренные семейные обстоятельства и др.) по заявлению обучающегося декан факультета/заведующий аспирантурой может разрешить досрочную сдачу экзаменов (зачетов), курсовых работ (проектов). Право досрочной сдачи экзамена (зачета) предоставляется деканом/заведующим аспирантурой по мотивированному заявлению обучающегося.

5.2.2 Промежуточная аттестация по заочной форме обучения проводится 2 раза в течение учебного года в сессионный период согласно календарного учебного графика.

### **5.3 Количество форм промежуточной аттестации**

5.3.1 Обучающиеся по ОПОП ВО при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 24 форм. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам.

5.3.2 Обучающиеся по ускоренным образовательным программам сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

## **5.4 Расписание**

5.4.1 Расписание экзаменов, зачетов и защит курсовых работ (проектов) для обучающихся очной формы обучения составляется в двух экземплярах работниками деканатов факультетов/заведующим аспирантурой, согласовывается с учебным управлением, утверждается проректором по учебной работе. Один экземпляр утвержденного расписания хранится в деканате/аспирантуре, второй – в учебном управлении. С момента утверждения изменения в расписании промежуточной аттестации не допускаются.

Расписание экзаменов обучающихся очной формы обучения должно предусматривать не менее 2-х дней на подготовку к экзамену. В расписании указываются название дисциплины, дата, время, место проведения экзамена, фамилия (-ии) экзаменатора (-ов).

5.4.2 Расписание сессии обучающихся заочной формы обучения составляются в двух экземплярах работниками деканата заочного факультета, согласовывается с учебным управлением, утверждается проректором по учебной работе. Один экземпляр утвержденного расписания хранится в деканате, второй – в учебном управлении. С момента утверждения изменения в расписании сессии не допускаются.

5.4.3 Экзаменатор не имеет права изменять дату и время проведения форм промежуточной аттестации. Сдача форм промежуточной аттестации осуществляется в учебных аудиториях, указанных в расписании.

## **5.5 Состав экзаменаторов**

5.5.1 Экзамен принимает преподаватель, читающий лекции по учебной дисциплине, зачет – преподаватель, ведущий практические/лабораторные занятия. Зачеты по всем видам практик принимают руководители практик.

В случае, когда экзаменатор по уважительной причине не может явиться на экзамен (зачет), заведующий кафедрой обязан своевременно произвести замену или принять сам экзамен (зачет, в том числе по практикам, курсовым работам (проектам)).

5.5.2 Присутствие на экзаменах, зачетах посторонних лиц без разрешения проректора по учебной работе или декана факультета/заведующего аспирантурой не допускается. Без специального разрешения могут присутствовать ректор академии, проректор по учебной работе, начальник учебного управления, декан/заведующий аспирантурой, заместитель декана и заведующий кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

## **6 Порядок проведения экзамена (зачета)**

6.1 Преподаватель может принимать экзамен (зачет) только у обучающихся, включенных в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист).



6.2 До начала экзамена (зачета) студент предъявляет экзаменатору зачетную книжку.

6.3 Обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в соответствии с процедурой оценивания сформированности компетенции, прописанной в рабочей программе дисциплины, практики, утвержденной в установленном в академии порядке, и доведенной до сведения обучающихся на первых занятиях по данной дисциплине.

Изменения формы экзамена/зачета, а также его содержания допускаются только по окончании семестра. В этом случае изменения и/или дополнения должны быть внесены в рабочие программы учебных дисциплин и утверждены до начала следующего учебного года.

6.4 Оценочные средства для экзаменов и зачетов (вопросы, ситуационные и производственные задачи, задания, вопросы в тестовой форме и т.п.) разрабатываются преподавателем, утверждаются в установленном в академии порядке и входят в состав учебно-методических материалов соответствующей дисциплины.

6.5 Во время экзамена (зачета) экзаменуемый вправе пользоваться программой учебной дисциплины, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой, учебно-методическими пособиями, калькулятором и др.

6.6 Результаты экзамена/зачета, проводимого в устной форме, защиты курсовой работы (проекта), прохождения практики объявляются обучающемуся непосредственно по окончании его ответа.

Результаты экзамена или другой формы аттестации, проводимой в письменной форме, в том числе в форме тестирования, объявляются после окончания проверки работ, но не позднее дня фактической сдачи экзамена.

## **7 Зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным при получении среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования**

7.1 Порядок зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным при получении среднего профессионального, высшего образования регламентирует положение «О порядке зачета в ФГБОУ ВО Курская ГСХА результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ».

7.2 Обучающемуся, по его заявлению, могут быть зачтены результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам, которые были освоены ранее при получении среднего профессионального образования, высшего и дополнительного профессионального образования.

7.3 Для зачета результатов обучающийся должен предоставить документы (документы об образовании и/или квалификации, справки об обучении и др.), подтверждающие пройденное им обучение.

7.4 Зачет результатов обучения осуществляется в ходе перезачета при сопоставлении результатов с учетом следующих требований:

- полное совпадение в названии дисциплины;
- отклонение в объеме дисциплины не более 1 з.е.;
- совпадение форм контроля.

## **8 Оформление документов по итогам прохождения промежуточной аттестации**

### **8.1 Зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки**

8.1.1 На экзамене (зачете) по учебной дисциплине преподаватель обязан иметь зачетно-экзаменационную ведомость (приложение А).

8.1.2 Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются деканатами/аспирантурой преподавателям в день экзамена, зачета, защиты курсовой работы (проекта), практики.

8.1.3 Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть оформлены по форме, утвержденной распоряжением проректора по учебной работе.

Зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки заполняются преподавателем лично.

8.1.4 По итогам зачета в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на правой стороне)/индивидуальные планы подготовки аспирантов выставляются оценки «зачтено». Оценка «незачтено» выставляется только в ведомость.

Обучающимся по ФГОС ВО, по итогам зачета с оценкой в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на правой стороне)/индивидуальные планы подготовки аспирантов выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

8.1.5 По итогам защиты курсовой работы (проекта) в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на соответствующей странице) выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

8.1.6 По итогам защиты отчетов о практике в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на соответствующих страницах)/индивидуальные планы подготовки аспирантов выставляются оценки, предусмотренные программой соответствующей практики, утвержденной в установленном в академии порядке («зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Оценки «неудовлетворительно»/«незачтено» выставляются только в ведомость.

8.1.7 По итогам экзамена в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки (на левой стороне)/индивидуальные планы подготовки аспирантов выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

8.1.8 Запись «не явился» делается в зачетно-экзаменационной ведомости преподавателем в случае неявки обучающегося на экзамен (зачет).

8.1.9 Зачетно-экзаменационная ведомость, заполненная и подписанная преподавателем, заведующим кафедрой, возвращается в деканат/аспирантуру не позднее 16.00 рабочего дня, следующего за днем проведения устного экзамена (зачета). При проведении экзамена в письменной форме, в том числе в форме тестирования, не позднее 16.00 рабочего дня, следующего за днем окончания проверки работ.

В случае приема экзамена комиссией ведомость подписывается всеми членами комиссии.

8.1.10 Пересмотр оценок, выставленных в ходе экзамена и зафиксированных в ведомости, не допускается, в том числе на основании справок о болезни и других оправдательных документов, выданных на день экзамена (зачета).

Исправления в зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются.

8.1.11 В случае расхождения оценок, выставленных в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке, действующей считается оценка, зафиксированная в ведомости.

8.1.12 По окончании сессии, промежуточной аттестации ведомости сдаются на проверку в учебное управление.

## **8.2 Другая документация**

Обучающийся, пропустивший экзамен (зачет) должен представить декану/заведующему аспирантурой объяснение в письменном виде и соответствующие документы. Решение об индивидуальном графике сдачи экзамена (зачета) принимает декан/заведующий аспирантурой.

## **9 Порядок ликвидации академической задолженности**

### **9.1 Количество повторных промежуточных аттестаций**

9.1.1 Академическая задолженность ликвидируется обучающимся при прохождении повторной промежуточной аттестации: первой повторной промежуточной аттестации или второй повторной промежуточной аттестации.

### **9.2 Сроки ликвидации академической задолженности**

9.2.1 Повторная промежуточная аттестация назначается не позднее истечения периода времени, составляющего 1 год после образования академической задолженности.

9.2.2 Повторная промежуточная аттестация может быть назначена в период каникул. В этом случае срок повторной аттестации должен быть назначен и в период теоретического обучения.

9.2.3 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период прохождения практики, промежуточной аттестации (за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательных программ по заочной форме обучения).

Время проведения повторной промежуточной аттестации и учебных занятий в контактной форме не должно совпадать.

9.2.4 Сдача экзаменов, зачетов осуществляется в соответствии с расписанием прохождения повторной аттестации, которое составляют заместители деканов факультетов по учебной работе/заведующий аспирантурой.

9.2.5 Вторую повторную промежуточную аттестацию принимает комиссия, состав которой формирует декан факультета/заведующий аспирантурой.

9.2.6 В случае решения вопроса о возможности получения выпускником диплома с отличием, ректор академии до начала ГИА по представлению декана факультета может разрешить пересдачу не более трех дисциплин.

### **9.3 Порядок ликвидации академической задолженности**

9.3.1 Порядок ликвидации академической задолженности регулируется Положением о порядке условного перевода на следующий курс обучения.

### **9.4 Оформление результатов повторной промежуточной аттестации**

9.4.1 Результаты сдачи промежуточной аттестации оформляются преподавателем в экзаменационном листе.

9.4.2 Первая повторная промежуточная аттестация осуществляется по экзаменационному листу, выписанному на имя заведующего кафедрой, реализующей пересдаваемую дисциплину. Заведующий кафедрой направляет обучающегося на аттестацию к преподавателю ведущему курс, в случае его отсутствия по уважительной причине (больничный лист, командировка) – к преподавателю имеющему образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Экзаменационный лист действителен 3 рабочих дня.

9.4.3 Вторая повторная промежуточная аттестация осуществляется по экзаменационному листу, в котором указываются фамилии всех членов комиссии, принимающей переекзаменовку. Оценка в этом случае удостоверяется подписями всех членов комиссии и является окончательной.

## **10 Особенности порядка промежуточной аттестации для экстернов**

10.1 Экстерны при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

10.2 Экстерны сдают промежуточную аттестацию по индивидуальному плану.

## **11 Особенности порядка промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

11.1 Лицам с ограниченными возможностями здоровья, по их заявлению, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по их выбору:

- совместно с академической группой, в которой они обучаются, по расписанию, составленному для группы (в случае если это не причинит вреда здоровью);
- отдельно от академической группы по индивидуально составленному расписанию.

11.2 Лица с ограниченными возможностями здоровья имеют право самостоятельно выбрать форму экзамена: устную, устно-письменную или письменную.

11.3 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья разрешается:

- присутствие на экзамене/зачете одного из родителей (или лица, его заменяющего, или ассистента) для оказания обучающемуся необходимой помощи в аудитории (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование индивидуальными медицинскими техническими средствами.

## **12 Организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся**

12.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся – это объективная оценка степени освоения студентами программ учебных курсов; их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний, умений и навыков; соблюдения учебной дисциплины. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины, предупреждение отчисления обучающихся за неуспеваемость из академии.

12.2 Текущий контроль успеваемости (далее - текущий контроль) осуществляется преподавателями, за которыми закреплены дисциплины или руководство практикой в соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей (далее - преподаватели). Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии проведения текущего контроля. В начале семестра преподавателем может проводиться входной контроль остаточных знаний обучаю-

щихся, приобретенных на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения новой дисциплиной.

12.3 Мероприятия текущего контроля проводятся:

- во время контактной работы преподавателя с обучающимся на аудиторных занятиях по дисциплинам и при прохождении обучающимися практик, в том числе НИР;

- в рамках контроля самостоятельной работы обучающихся, в том числе с использованием возможностей электронной информационно-образовательной среды академии.

12.4 Виды, примерные сроки проведения и методы осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся определяются преподавателем в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- индивидуального или группового опроса;
- собеседования;
- коллоквиума;
- презентации (индивидуального или группового представления выполненного задания);
- защиты выполненных заданий;
- тестов;
- анализа деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде текстового, графического или устного материала, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта) или комплексных заданий, моделирующих реальные ситуации профессиональной деятельности;
- расчетных заданий;
- эссе;
- контрольных работ;
- лабораторных, расчетно-графических и т.п. работ;
- рефератов;
- отчетов (по практикам, научно-исследовательской работе обучающихся и т.п.).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями по согласованию с заведующим кафедрой с обязательным уведомлением декана факультета/заведующего аспирантурой. За качество знаний и формирование компетенций несет ответственность кафедра.

12.5 Перечень форм, оценочных средств и количество мероприятий текущего контроля указываются в рабочей программе дисциплины (программе практики), которая должна быть доступна обучающемуся не позднее начала освоения дисциплины или прохождения практики.

Преподаватель имеет право корректировать перечень и количество мероприятий текущего контроля, при условии информирования обучающихся до проведения мероприятия текущего контроля, в отношении которого произошли изменения.

12.6 Текущий контроль успеваемости должен учитывать:

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

- исследовательскую работу;
- посещаемость аудиторных занятий.

12.7 Результаты текущего контроля фиксируются преподавателем, в том числе в индивидуальном журнале преподавателя.

12.8 Обучающемуся предоставляется возможность получать информацию о его результатах текущего контроля во время контактной работы с преподавателем.

12.9 Результаты текущего контроля не могут быть аннулированы преподавателем.

12.10 Рабочая программа дисциплины может предусматривать процедуру повторного прохождения отдельных мероприятий текущего контроля, что находится в компетенции преподавателя.

12.11 Рубежное подведение итогов текущего контроля обучающихся по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности) и курса может проводиться с периодичностью и в порядке, установленном на факультете/аспирантурой.

12.12 Результаты текущего контроля могут учитываться при подведении итогов промежуточной аттестации обучающихся, что должно быть зафиксировано в рабочей программе дисциплины (программе практики).

### **13 Заключительные положения**

13.1 Письменные жалобы на нарушение процедуры проведения промежуточной аттестации и повторных промежуточных аттестаций, в том числе принимаемых комиссией, рассматриваются в день их подачи апелляционной комиссией в составе проректора по учебной работе, начальника учебного управления академии и декана соответствующего факультета/заведующего аспирантурой.

13.2 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план, сдавшие все экзамены и зачеты на положительные оценки, после прохождения промежуточной аттестации в четном семестре переводятся на следующий курс приказом ректора академии.

13.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одной или более дисциплинам, могут быть переведены на следующий курс обучения условно в порядке, установленном Положением о порядке условного перевода обучающихся на следующий курс обучения.




13.4 По окончании промежуточной аттестации результаты и предложения по повышению качества обучения выносятся на рассмотрение кафедр, советов факультетов, методического совета академии.







## Лист согласования

|                    | Должность   | Подпись  | Фамилия, инициалы | Дата       |
|--------------------|---|--|-------------------|------------|
| <b>Разработан:</b> | Начальник учебного управления                             |  | Прасолова А.Е.    | 09.10.2017 |
| <b>Согласован:</b> | Проректор по учебной работе                               |  | Кудинов В.А.      | 10.10.2017 |
|                    | Проректор по организационно-правовой работе               |  | Шевелева С.И.     | 11.10.2017 |
|                    | Председатель профсоюзного комитета студентов              |  | Цуканов Г.И.      | 13.10.2017 |
|                    | Председатель Совета студенческого самоуправления академии |  | Цыганков А.В.     | 13.10.2017 |

