

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)

СОГЛАСОВАНО

С Учёным советом
Протокол № 3 от

«27» марта 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора

Я.П. Лобачевский

«27» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости
обучающихся

Москва 2020 г.

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- Центр - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ»
- ВО - Высшее образование
- ОПОП ВО - Основная профессиональная образовательная программа высшего образования
- РПУД - Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)
- КП - Курсовой проект
- КР - Курсовая работа
- ВКР - Выпускная квалификационная работа
- ФГОС ВО - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу.

Образовательная программа (основная профессиональная образовательная программа) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Направление подготовки – совокупность образовательных программ различной направленности для обучающихся, характеризующаяся единой общностью фундаментальной подготовки.

Направленность (профиль) образования – ориентация ОПОП ВО на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения ОПОП ВО.

Текущий контроль успеваемости - оценка качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) дисциплины (модуля) в процессе ее (его) изучения обучающимися.

Промежуточная аттестация - это процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов КП (КР)). Промежуточная аттестация проводимая в форме зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) или экзамена.

Зачет - организационная форма контроля усвоения обучающимися учебного материала дисциплины (модуля) в ходе теоретических, практических занятий, выполнения самостоятельных работ, форма проверки прохождения всех видов практик, установленных учебным планом. Зачеты проводятся в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Экзамен - организационная форма контроля уровня освоения/владения обучающимися компетенциями, формируемых учебной дисциплиной (модулем), предусматривающая дифференцированную оценку по четырех - балльной шкале оценок («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Экзамены проводятся в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачетная книжка - документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им ОПОП ВО.

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Академическая неуспеваемость - неудовлетворительный результат по любой из промежуточных форм контроля, результаты которого фиксируются

в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах отчетности.

Апелляция - письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения зачета/экзамена, приведшему к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на зачете/экзамене оценки.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ» (далее - Положение) устанавливает порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ» по программам высшего образования – программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, систему оценивания результатов обучения, правила и сроки ликвидации академической задолженности обучающихся федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ».

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- приказом Минобрнауки России от 14 марта 2020 г. № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);

- Уставом Центра;

- локальными нормативными актами ФНАЦ ВИМ.

2.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация (далее совместно – аттестация) обучающихся являются основными формами аттестации по дисциплинам (модулям) и нацелены на оценку качества освоения обучающимися ОПОП ВО в Центре.

2.4. Аттестация обучающихся способствует их постоянной, систематической и добросовестной работе по освоению учебных дисциплин (модулей), соблюдению установленных учебных планов, графиков и расписаний, своевременному и качественному выполнению заданий самостоятельной работы, участию обучающихся в научно-исследовательской

работе, конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях по направлениям подготовки.

2.5. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в:

- зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 1);
- направлении (Приложение 2).

2.6. Отдел образования предоставляет обучающимся информацию о:

- целях, формах и расписании мероприятий аттестации;
- правилах и методах оценивания при проведении аттестации;
- критериях оценки результатов обучения;
- условиях аттестации и перевода на следующий курс (уровень);
- порядке подачи апелляций.

2.7. Обучающиеся несут ответственность за:

- присутствие на соответствующей аттестации в установленные календарным учебным графиком сроки;
- своевременное представление выполненных в соответствии с РПД заданий, для их оценки педагогическим работником Центра в установленные сроки.

2.8. При проведении аттестации у обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, учитываются требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра.

2.9. В Центре установлены единые для всех формы ведомостей (направлений). Использование иных форм ведомостей (направлений) не допускается.

2.10. Требования настоящего Положения обязательны для научно-педагогических работников, работников Центра, а также обучающихся Центра всех форм обучения.

3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Текущий контроль успеваемости проводится с целью систематической проверки и оценки текущего уровня знаний, умений, практических навыков (компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных за соответствующей дисциплиной (модулем) обучающихся в ходе освоения ими учебного материала соответствующей дисциплины (модуля) по мере ее изучения в течение учебного семестра, а также с целью определения необходимости введения изменений в содержание и методы обучения.

3.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе изучения учебной дисциплины (модуля) педагогическим работником, ведущим учебные занятия, и проводится в сроки, определенные календарным графиком учебного процесса по данной дисциплине (модулю).

3.3. Текущий контроль может проводиться в устной и письменной форме с применением дистанционных образовательных технологий (далее -ДОТ).

3.4. Формы, объем проведения текущего контроля определяются соответствующими педагогическими работниками и предусматриваются РПД. Обязательные формы текущего контроля устанавливаются учебным планом.

3.5. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

индивидуального или группового опроса (собеседования);

- коллоквиума;
- презентации (индивидуального или группового представления выполненного задания) и 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;
- контрольных работ;
- лабораторных, расчетно-графических и т.п. работ;
- рефератов;
- эссе;
- отчетов (по практикам, научно-исследовательской работе и т.п.);
- и других формах, установленных педагогическими работниками.

3.6. Для проведения текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине (модулю) педагогический работник разрабатывает фонд оценочных средств, который должен содержать критерии оценки и минимальные требования к освоению учебной дисциплины (модуля).

3.7. Критерии оценки текущего контроля успеваемости обучающихся и минимальные требования к освоению РПД должны быть доведены педагогическим работником до сведения обучающихся в начале изучения учебной дисциплины (модуля).

3.8. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья педагогические работники разрабатывают адаптированные фонды оценочных средств и формы текущего контроля успеваемости.

3.9. Система текущего контроля носит комплексный характер и учитывает также активность обучающихся на лекциях и практических занятиях по учебной дисциплине (модулю), участие в научно-исследовательской работе, а также своевременность выполнения заданий, предусмотренных РПД, посещаемость (опоздания), проводимых по учебной дисциплине (модулю) занятий.

3.10. Обучающиеся обязаны выполнять все виды учебной работы по дисциплине (модулю) и своевременно представлять отчеты об их выполнении в установленной педагогическим работником форме.

3.11. По итогам текущего контроля по дисциплине (модулю) педагогический работник решает вопрос о возможности прохождения обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

3.12. Обучающиеся, не выполнившие минимальные требования по РПД и/или имеющие более 50% пропусков занятий (для очной формы обучения) без уважительной причины, не допускаются до промежуточной аттестации до устранения академических задолженностей по учебной дисциплине (модулю).

3.13. Последующее выполнение всех предусмотренных РПД заданий по учебной дисциплине (модулю) осуществляется по индивидуальному графику, составленному педагогическим работником и согласованному с начальником отдела образования.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Цель промежуточной аттестации - комплексная и объективная оценка степени усвоения обучающимися теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач; оценка качества формирования у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных за дисциплиной (модулем) или практикой при освоении ОПОП ВО.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся Центра проводится в следующей форме:

- зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет) - по учебным дисциплинам (модулям), при защите КП (КР), отчетов по практикам;
- экзамен - по учебным дисциплинам (модулям),

и может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

4.3. Формы промежуточной аттестации определяются и проводятся в строгом соответствии с учебными планами, утвержденными рабочими программами учебных дисциплин (модулей), практик.

4.4. Расписание зачетов и экзаменов размещается на официальном сайте Центра и, дополнительно, в печатном виде - на информационных досках отдела образования, не менее, чем за две недели до начала их проведения.

4.5. Консультационно-аттестационный период для обучающихся по индивидуальному учебному плану устанавливается индивидуальным учебным планом.

4.6. Обучающиеся проходят промежуточную аттестацию совместно, академической группой.

4.7. Досрочное прохождение промежуточной аттестации недопустимо, за исключением необходимости прохождения обучающимся стационарного лечения, подтвержденного соответствующими документами медицинских организаций, призывом на срочную службу в Вооруженные силы Российской Федерации, участия в региональных, всероссийских, международных олимпиадах, в российских или международных соревнованиях и др., участия в волонтерских проектах федерального уровня, подтвержденных соответствующими документами.

4.8. Досрочное прохождение промежуточной аттестации оформляется распоряжением первого заместителя директора на основании личного заявления обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие уважительных причин, указанных в пункте 4.7. Положения.

4.9. В случае досрочного прохождения промежуточной аттестации обязательно оформление направления (в графе «Статус сдачи» ставится – «на досрочную сдачу»).

4.10. Критерии оценки (фонд оценочных средств) результатов промежуточной аттестации должны быть доведены до сведения обучающихся посредством официального сайта Центра, в сроки, установленные локальными нормативными актами Центра.

4.11. При прохождении промежуточной аттестации устанавливаются оценки по экзаменам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; по зачетам: «зачтено» и «не зачтено»; по дифференцированным зачетам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

При выставлении оценки следует придерживаться следующих критериев:

оценки «отлично» заслуживает обучающийся, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПД, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины (модуля) в их значении для приобретаемой профессии, проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в РПД задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в РПД, показавший систематический характер знаний по дисциплине (модулю) и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешность в ответе и при выполнении заданий, предусмотренных в РПД, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных РПД заданий.

4.12. В течение учебного года обучающиеся сдают не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам (модулям).

4.13. В случае получения оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», обучающемуся разрешается повторное прохождение промежуточной аттестации в установленном порядке в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.14. Обучающиеся, осуществляющие ускоренное обучение по индивидуальным учебным планам (объем не более 75 зачетных единиц за учебный год, не включая трудоемкость перезачтенных (переаттестованных) дисциплин и практик), при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и не более 10 зачетов (без учета экзаменов и зачетов по факультативным дисциплинам (модулям)).

4.15. Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

4.16. Обучающиеся обязаны лично проходить промежуточную аттестацию. Запрещается проходить промежуточную аттестацию за других лиц.

4.17. Экзамены и зачеты принимаются у обучающихся, допущенных к экзамену/зачету, внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость или представивших направление и предъявивших зачетную книжку.

В исключительных случаях при отсутствии зачетной книжки по уважительной причине отдел образования выдает обучающемуся справку на имя педагогического работника о причинах отсутствия зачетной книжки, номере зачетной книжки и просьбы принять экзамен/зачет, а обучающийся предъявляет студенческий (аспирантский) билет. При невыполнении указанных условий экзамен/зачет не принимается.

4.18. Не допускается во время прохождения промежуточной аттестации:

- пользоваться сотовым телефоном и другими техническими средствами связи и коммуникаций;

- пользоваться литературой и иными материалами, не разрешенными к использованию при прохождении промежуточной аттестации;

- обращаться к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа;

- нарушать локальные нормативные акты Центра, в том числе своим некорректным поведением по отношению к педагогическому работнику и иным лицам, присутствующим при проведении промежуточной аттестации.

4.19. За указанные, в пункте 4.18. Положения, нарушения обучающийся может быть удален с экзамена (зачета). В этом случае, в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении) ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

4.20. Записи в зачетной книжке производятся педагогическим работником аккуратно, разборчиво, без сокращений и в четком соответствии с наименованием дисциплины (модуля), практики, КП (КР) в учебном плане, обязательно шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего, фиолетового цвета. Заполняются все графы.

4.21. Допускается исправление выставленной ошибочно оценки в зачетной книжке. В этом случае педагогический работник зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «Исправленному в строке № - на _____ верить» и ставит подпись. Исправления в зачетной книжке, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

4.22. Зачетно-экзаменационная ведомость (направление) является основным документом по учету успеваемости обучающихся. Педагогический работник несет персональную ответственность за ее правильное заполнение, за своевременную передачу зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений в отдел образования.

4.23. Дополнения и исправления в списке обучающихся, персональные данные которых внесены в зачетно-экзаменационную ведомость (направление), могут производиться только уполномоченным лицом отдела образования и заверяются подписью (с расшифровкой подписи).

4.24. Зачетно-экзаменационные ведомости и направления регистрируются в Книге регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (Приложение 3) и, соответственно, Книге регистрации направлений (Приложение 4) в отделе образования.

4.25. Педагогический работник самостоятельно забирает зачетно-экзаменационную ведомость и передает зачетно-экзаменационную ведомость не позднее следующего рабочего дня после сдачи соответствующего зачета или экзамена оформленную надлежащим образом в отдел образования.

4.26. Успевающим является обучающийся, который в установленные сроки прошел промежуточную аттестацию.

4.27. В целях недопущения снижения эффективности учебного процесса и учебной активности обучающихся, педагогические работники должны

постоянно совершенствовать методику преподавания, организацию самостоятельной работы обучающихся и фонд оценочных средств РПД. Проводить анализ итогов промежуточной аттестации с целью разработки необходимых корректирующих мероприятий, направленных на улучшение организации и повышение качества учебного процесса.

5. ТЕКУЩАЯ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

5.1 Текущий контроль с применением ДОТ может осуществляться в следующих формах: тестирование; решение задач; эссе; реферат; вебинар; выполнение индивидуального творческого задания; заполнение рабочей тетради и др.

5.2 Выполненные задания в форме подготовки реферата, эссе, творческого задания, решения задач в электронном виде, обучающийся размещает в личном кабинете в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) с указанием дисциплины и фамилии педагогического работника по учебной дисциплине.

5.3 В соответствии с учебной нагрузкой научно-педагогических работников организуются индивидуальные или групповые консультации для обучающихся.

Консультации могут проводиться в формате трансляции видеоконференции, оперативного ответа на вопросы в чате. Педагогический работник обязан предоставить обучающимся информацию о канале коммуникации для консультаций в ЭИОС

5.4 При проведении промежуточной аттестации, все обучающиеся за 15 минут до указанного времени начала аттестационного испытания должны выйти на связь.

5.5 Педагогический работник (экзаменатор) разъясняет процедуру проведения аттестационного испытания обучающимся.

5.6 Педагогический работник при подключении каждого обучающегося в обязательном порядке: проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде студенческий билет или зачетную книжку (при наличии), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; доводит до сведения обучающихся соответствующие вопросы и задания, согласно утвержденному перечню вопросов для проведения аттестационного испытания и предоставляет обучающемуся возможность подготовиться к ответу на вопросы (задания) в течение 30 минут.

5.7 Обучающемуся для прохождения промежуточной аттестации необходимо:

- проверить работоспособность компьютера и программного обеспечения; -
- устойчивость подключения к сети Интернет;
- обеспечить отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором будет проходить аттестационное испытание;
- подготовить документы, позволяющие идентифицировать его личность: студенческий билет или зачетную книжку (при наличии) и паспорт (иной документ, удостоверяющий личность обучающегося);
- не пользоваться дополнительными мобильными и другими электронными устройствами связи, кроме устройств, с которых непосредственно осуществляется проведение аттестационного испытания, учебными материалами.

5.8 В случае нарушения обучающимся условий проведения аттестационного испытания (непредставление документов, удостоверяющих личность обучающегося, несоответствие рабочего места обучающегося

условиям проведения аттестационного испытания) педагогический работник отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося, называет причину и фиксирует факт отмены аттестационного испытания, что приравнивается к неявке на аттестационное испытание.

5.9 Промежуточная аттестация с применением ДОТ может быть проведена в устной форме в виде дистанционного собеседования, направленного на выявление общего уровня подготовленности (опрос с подготовкой по вопросам билета, оформленного в соответствии с локальным нормативным актом Центра), либо иной форме аттестации, предполагающая диалог экзаменатора и обучающегося.

Аттестационное испытание в устной форме проводится с помощью системы видеоконференцсвязи, обеспечивающей двустороннюю видео- и аудиосвязь в режиме реального времени через сеть Интернет (рекомендуемые платформы ZOOM, Microsoft Teams и другие системы видеоконференцсвязи).

5.10 Форма проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, определяется педагогическим работником с учетом имеющихся оценочных средств по дисциплине и доводятся до сведения обучающихся через расписание промежуточной аттестации, а также на заключительном практическом занятии или в личных кабинетах в ЭИОС.

5.11 После проведения устного собеседования с обучающимся, с учетом ответа на билет и поставленные вопросы, педагогический работник отчетливо вслух озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с указанием допущенных ошибок, неточностей, повлиявших на оценку.

5.12 В случае если в ходе проведения аттестационного испытания произошел сбой технического средства, устранить который не удалось в течение 15 минут, то педагогический работник доводит данный факт до сведения ответственного лица Центра. Решение о продолжении или переносе

аттестационного испытания, замены билета и т.д. принимается педагогическим работником с учетом всех обстоятельств, которые повлекли технический сбой.

5.13 В случае если обучающийся не вошел на образовательный портал Центра для сдачи промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования (в рамках времени отведенного на тестирование, за исключением случаев, когда оценка выставлена без дополнительного контроля), либо не подключился к системе видеоконференцсвязи для сдачи аттестационного испытания, то данный факт приравнивается к неявке обучающегося для сдачи промежуточной аттестации, в зачётно-экзаменационной ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

Обучающийся, не явившийся для сдачи аттестационного испытания, обязан предоставить документ, подтверждающий уважительность причин отсутствия на аттестационном испытании не позднее следующего рабочего дня в соответствующее структурное подразделение.

5.14 Порядок заполнения зачётно-экзаменационных ведомостей регламентируется локальным нормативным актом Центра.

5.15 При несогласии с результатами и процедурой проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине обучающийся имеет право подать письменное заявление - апелляцию.

5.16 Апелляция не предполагает пересдачи аттестационного испытания. В ходе рассмотрения апелляции апелляционная комиссия в составе первого заместителя директора Института, заведующего кафедрой, за которой данная учебная дисциплина закреплена учебным планом, педагогических работников, принимавших аттестационное испытание, проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа листа ответа,

обучающегося или его письменной работы и соблюдение процедуры аттестационного испытания.

5.17 Окончательное решение комиссии оформляется протоколом, который подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости (направлению). Процедура повторной апелляции не предусмотрена.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ

6.1. Зачеты принимаются в составе группы (подгруппы) в аудитории, как правило, на последнем аудиторном занятии по дисциплине (модулю) по расписанию. При проведении зачета преподаватель вправе использовать дистанционные образовательные технологии.

6.2. При проведении зачета в устной форме обучающиеся имеют право на подготовку в течение 30 минут, в письменной форме - 45 минут. Продолжительность письменного зачета должна объявляться обучающимся до его начала.

6.3. Зачеты принимаются педагогическим работником, читающим лекции по учебной дисциплине (модулю) или ведущим практические и лабораторные занятия в соответствующей учебной группе. В случае отсутствия указанных педагогических работников по уважительной причине начальник отдела образования определяет педагогического работника, ответственного за принятие зачета.

6.4. Обучающихся допускают до сдачи зачетов по итогам текущей успеваемости. Порядок и форма проведения зачета описываются в РПД в зависимости от характера и содержания учебной дисциплины (модуля), целей и особенностей ее изучения, используемых технологий обучения.

При систематической работе обучающегося в течении всего семестра (успешное выполнение всех требований, предусмотренных РПД)

педагогическому работнику предоставляется право выставять отметку о зачете без опроса обучающегося.

6.5. Рекомендуемые формы проведения зачетов:

- собеседование;
- тестирование;
- письменное контрольное задание.

6.6. Критерии оценивания отражаются в РПД в разделе «Фонд оценочных средств промежуточной аттестации».

6.7. Максимальное количество зачетов в учебный день не должно превышать 2 зачета.

6.8. В случае неявки обучающегося на зачет в зачетно-экзаменационной ведомости напротив его персональных данных (Ф.И.О. обучающегося) педагогическим работником, принимающим зачет, вносится запись «не явился».

6.9. Зачеты с дифференцированной оценкой проставляются по отдельным дисциплинам (модулям), КП (КР), по всем видам практики, реализуемыми в соответствии с учебным планом.

6.10. Зачет проставляется одновременно в зачетно-экзаменационную ведомость (направление) и в зачетную книжку. Запись «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость (направление).

6.11. Обучающиеся, не представившие в установленный срок КП (КР) или не защитившие КП (КР), практику по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности по КП (КР), практике осуществляется в установленном порядке.

6.12. Зачет по практике выставляется на основании результатов защиты обучающимися отчетов по практике в установленном локальными нормативными актами Центра порядке.

6.13. Обучающийся, явившийся на зачет, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом педагогическому работнику, принимающему зачет, до начала зачета, после этого, в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении) вносится запись - «не явился». На следующий рабочий день, обучающийся предоставляет документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на зачете, в отдел образования.

6.14. При несогласии с результатами/или процедурой проведения зачета по учебной дисциплине (модулю) обучающийся имеет право подать письменное заявление - апелляцию.

6.15. Апелляция по устному зачету принимается в день его сдачи; по письменному – в день объявления результата.

6.16. Апелляция не предполагает пересдачи зачета. В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе начальника отдела образования, педагогических работников, принимавших зачет, проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа, обучающегося или его письменной работы и соблюдение процедуры зачета.

6.17. Окончательное решение об оценке оформляется протоколом, который подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости (направлению). Процедура повторной апелляции не предусмотрена.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

7.1. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине (модулю) было отведено не менее трех календарных дней. Перенос экзамена во время консультационно-аттестационного периода не допускается.

7.2. Перед каждым экзаменом не позднее 1 учебного дня до начала экзамена назначаются консультации по 2 академических часа для каждой группы обучающихся, включенной в расписание экзаменов.

7.3. Рекомендуется письменная форма проведения экзаменов (в том числе компьютерное или письменное тестирование) и может проходить с применением дистанционных образовательных технологий.

7.4. Рекомендуется в экзаменационный билет включать два задания, охватывающие различные темы учебной дисциплины (модуля):

теоретический вопрос по изученным темам РПД;
практическое задание.

7.5. Количество экзаменационных билетов должно превышать число всех обучающихся, сдающих экзамен (как правило, 10-15 билетов).

7.6. Содержание экзаменационных билетов должно охватывать различные разделы и темы РПД, а количество и объем вопросов - достаточным на подготовку ответов и их аккуратное оформление в рамках времени, отведенного на экзамен.

7.7. Число вариантов практических заданий для реализации контроля знаний, обучающихся при проведении письменного экзамена должно быть не менее четырех.

7.8. Если обучающийся имеет не более трёх академических задолженностей по зачетам и/или по формам текущей аттестации, он может быть допущен до следующего по расписанию экзамена с проставлением штампа о допуске в его зачетной книжке в отделе образования, за исключением наличия академической задолженности по формам текущей аттестации по соответствующей учебной дисциплине (модулю).

7.9. Обучающиеся обязаны явиться к началу экзамена, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется педагогическому работнику до начала экзамена.

7.10. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов. Педагогическим работникам запрещается до начала экзамена знакомить обучающихся с экзаменационными билетами, по которым будет проводиться экзамен.

7.11. При проведении экзамена в устной форме обучающиеся имеют право на подготовку в течение 45 минут, в письменной форме - 60 минут. Продолжительность письменного экзамена должна объявляться обучающимся до его начала.

7.12. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться РПД, а также с разрешения педагогического работника, принимающего экзамен, справочным материалом. В случае использования обучающимися литературы и технических средств связи и коммуникаций без разрешения педагогического работника, принимающего экзамен, педагогический работник вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

7.13. Педагогический работник имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы по РПД.

7.14. Критерии оценки результатов сдачи обучающимися экзамена (фонд оценочных средств) доводятся до сведения обучающихся педагогическим работником, ответственным за изучение учебной дисциплины (модуля), в течение первого месяца изучения учебной дисциплины (модуля).

7.15. Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (направление) и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка вносится только в зачетно - экзаменационную ведомость (направление).

7.16. В случае неявки обучающегося на экзамен в зачетно-экзаменационной ведомости напротив его персональных данных

(Ф.И.О. обучающегося) педагогическим работником, принимающим экзамен, вносится запись «не явился».

7.17. Обучающийся, явившийся на экзамен, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом педагогическому работнику, принимающему экзамен, до получения экзаменационного билета, после этого, в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении) вносится запись - «не явился». На следующий рабочий день, обучающийся предоставляет документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на экзамене, в отдел образования.

7.18. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им экзаменационному билету, имеет право на выбор другого экзаменационного билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

7.19. Если обучающийся взял экзаменационный билет и отказался от ответа, то в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении) ему выставляется оценка «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

7.20. Как правило, экзамен принимается педагогическим работником, читающим лекции в соответствующей учебной группе, и педагогическими работниками, проводящими практические занятия в соответствующих учебных группах. К проведению экзамена могут привлекаться также педагогические работники, читавшие аналогичную учебную дисциплину (модуль). В этом случае оценку в зачетную книжку выставляет педагогический работник, читающий лекции в соответствующей учебной группе, а в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении) расписываются оба педагогических работника.

7.21. Порядок проведения экзамена объявляется обучающимся педагогическим работником, принимающим экзамен, перед его началом.

7.22. Перед проведением экзамена педагогический работник, принимающий экзамен, должен заранее продумать схему размещения обучающихся в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов экзаменационных билетов и числа обучающихся и схему раздачи вариантов экзаменационных билетов.

7.23. Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи экзаменационных билетов.

7.24. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания, время, отведенное на письменный экзамен, не продлевается.

7.25. Досрочный выход обучающихся из аудитории допускается только с разрешения педагогического работника, принимающего экзамен.

7.26. При несогласии с результатами и процедурой проведения экзамена по учебной дисциплине (модулю) обучающийся имеет право подать письменное заявление - апелляцию.

7.27. Апелляция по устному экзамену принимается в день его сдачи; по письменному – в день объявления результата.

7.28. Апелляция не предполагает пересдачи экзамена. В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе начальника отдела образования, педагогические работники, принимавшие экзамен, проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа, обучающегося или его письменной работы и соблюдение процедуры экзамена.

7.29. Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости (направлению). Процедура повторной апелляции не предусмотрена.

8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

8.1. Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана данного курса и успешно прошедшего промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс приказом первого заместителя директора.

8.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, и обязаны ее ликвидировать в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

8.3. В случае наличия уважительной причины, не позволивший обучающемуся ликвидировать академическую задолженность в текущем семестре, допускается передача академической задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В этом случае конкретные сроки передач устанавливаются распоряжением начальника отдела образования и доводятся до сведения обучающегося под роспись.

8.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз.

8.5. До начала консультационно-аттестационного периода для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом создается комиссия в состав которой входят начальник отдела образования и педагогические работники, не принимавшие экзамен/зачет, но имеющий соответствующую квалификацию по учебной дисциплине (модулю).

8.6. В случае если учебная дисциплина (модуль), по которой образовалась академическая задолженность, продолжает изучаться в следующем семестре, то обучающийся не может быть допущен к сдаче очередного зачета или экзамена по этой учебной дисциплине (модулю) пока не будет ликвидирована задолженность предыдущего семестра.

8.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, представляются начальником отдела образования к отчислению за невыполнение обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №__

Семестр _____ 20__ / __ учебного года Форма промежуточной аттестации _____

Код и наименование направления подготовки: _____

Профиль: _____

Курс - № учебной группы _____ Форма обучения _____

Дисциплина _____

Трудоемкость _____ (з.е.) Дата проведения _____

Экзаменаторы _____
(Инициалы, фамилия, уч.степень, звание)

№п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер зачетной книжки	Оценка (цифрой и прописью)	Подпись преподавателя (экзаменатора)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

Начальник отдела образования _____ А.С. Пуртова

Количество обучающихся, присутствующих на зачете/экзамене

Из них

получивших оценку “отлично”

получивших оценку “хорошо”

получивших оценку “удовлетворительно”

получивших оценку “неудовлетворительно”

получивших “зачет”

получивших “незачет”

Количество обучающихся, не явившихся на зачет/экзамен

Количество обучающихся, не допущенных к зачету/экзамену

Подпись преподавателя (экзаменатора)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)**

НАПРАВЛЕНИЕ № ___ от __. __. 20__ г.

Номер и дата зачетно-экзаменационной ведомости/номер позиции в ведомости
_____ / _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Номер зачетной книжки _____

Семестр ____ 20__ / __ учебного года Форма промежуточной аттестации _____

Код и наименование направления подготовки: _____

Профиль: _____

Курс - № учебной группы _____ Форма обучения _____

Дисциплина _____

Трудоемкость _____ (з.е.) Дата сдачи _____

Экзаменаторы _____

(Инициалы, фамилия, уч. степень, звание)

Статус сдачи	Оценка (цифрой и прописью)	Подпись преподавателя (экзаменатора)

Начальник отдела образования _____ А.С. Пуртова

