

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Дагестанский государственный
аграрный университет имени М.М.
Джамбулатова»**



от «24» октября 2023 г. № 111

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 10 от 14.06.2023

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академических задолженностей, проведения апелляций по результатам промежуточной аттестации, а также особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее - Университет).

1.2. Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, участвующими в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и для обучающихся всех уровней высшего образования и форм обучения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки / специальностям (ФГОС ВО);
 - приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, иными нормативными актами;
- Устав Университета и иные локальные документы.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку по программам высшего образования.

3.2. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, по направлениям подготовки и специальностям и в порядке, установленном Университетом.

3.3. Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и имеют целью проверку знаний студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

3.4. Зачеты, как правило, служат формой проверки выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебной, производственной и преддипломной практик.

3.5. Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплины (модуля) и программами практик.

3.6. Все студенты обязаны сдавать экзамены и зачеты по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом, причем количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, не должно превышать шести. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

3.7. Студенты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.8. Зачеты сдаются в последнюю неделю семестра в часы практических занятий, лабораторных работ и консультаций или в свободную от занятий неделю семестра (зачетную), предусмотренную графиком учебного процесса.

3.9. Экзамены сдаются в периоды экзаменационных (лабораторно - экзаменационных) сессий в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса.

3.10. Ведущим преподавателям дисциплин (модулей) предоставлено право освобождать студентов от сдачи зачетов до экзаменационной сессии и от экзаменов в период экзаменационной сессии по результатам рубежного контроля, научной работы, на основании данных бально-рейтинговой системы.

4. ДОПУСК К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

4.1. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом на данный семестр, а также выполнения и сдачи, установленных учебными программами расчетно-графических и других работ по дисциплинам (модулям) учебного плана данного семестра. При наличии уважительных причин, а также в случае, если количество зачетов в данном семестре больше шести, декану факультета предоставляется право допускать до экзаменационной сессии студентов, не сдавших не более двух зачетов по предметам, по которым не установлены экзамены. В этих случаях сдача зачетов переносится на период экзаменационной сессии до третьего экзамена.

4.2 Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной медицинским документом, или по другим уважительным причинам, имеющим соответствующее документальное подтверждение, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов. Продление экзаменационной сессии для указанных студентов осуществляется распоряжением декана факультета.

4.3 Студенты допускаются к экзамену по дисциплине при условии выполнения ими всех работ, предусмотренных учебной программой данной дисциплины.

4.4 Студентам заочной форм обучения, выполнившим установленные программами дисциплин работы в семестре, до начала экзаменационной сессии деканатами факультетов (Университета) выдаются справки-вызовы. Выдача справок-вызовов и явка студентов и заочного обучения на экзамены подлежит строгому учету.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ

5.1. Экзамены проводятся строго в соответствии с расписанием, составленным учебным отделом университета.

5.2. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.3. Экзамены и зачеты по усмотрению кафедры могут проводиться как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным заведующим кафедрой, или тестовым заданиям, утвержденным в установленном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры, связанные с курсом. Для проведения экзаменов и зачетов могут использоваться технические средства.

5.4. Во время проведения экзаменов в аудитории должны находиться: рабочая программа дисциплины (модуля), аттестационная ведомость, утвержденные заведующим кафедрой билеты или вопросы, вынесенные на экзамены.

5.5. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, а в необходимых случаях, определяемых кафедрами, и выполненные студентом работы.

5.6. Экзамены принимаются лицами, которым разрешено в соответствии с должностной инструкцией чтение лекций, в том числе, как правило, лектором данного потока. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические или лабораторные занятия, руководившими практикой или читающими лекции по данной дисциплине (модулю). На основании решения, принятого на заседании кафедры, экзамен по дисциплине (модулю) может приниматься группой преподавателей, включая лектора потока (группы). Выписка из решения кафедры предоставляется начальнику учебно-методического управления до начала экзаменационной сессии.

5.7. В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока (группы) экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, компетентных в данной дисциплине (модуле). Заведующий кафедрой имеет право принять экзамен по дисциплине закрепленной по кафедре (в случае если ведущий преподаватель (лектор) официально находится в отпуске или на больничном), а также перенаправить направление на сдачу экзамена на другого преподавателя с его кафедры.

5.8. Зачеты по практике принимаются в соответствии с локальным нормативным актом университета о практике студентов.

5.9. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами по дисциплинам (модулям), а также с разрешения экзаменатора пользоваться справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

5.10. Присутствие на экзаменах или зачетах посторонних лиц, за исключением лиц, имеющих право осуществлять контроль за проведением экзаменов и зачетов, без разрешения ректора (проректора по учебной работе) и декана не допускается.

5.11. Во время экзамена и зачета студенты обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. При нарушении правил студент удаляется с экзамена или зачета, о чем делается отметка в аттестационной ведомости о не сдаче экзамена или зачета.

5.12. Результаты аттестации студентов проставляются в аттестационной ведомости.

6. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ СТУДЕНТОВ

6.1. Знания, умения, навыки студентов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

6.2. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля). Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых к студентам, несет заведующий кафедрой. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра.

6.3. При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

6.3.1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он 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.

6.3.2. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он 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.

6.3.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он 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.

6.3.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

6.4. 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 в аттестационную ведомость и зачетную книжку студентов с учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

6.5. Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

6.6. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» проставляются по курсовым проектам (работам) и по другим дисциплинам (модулям), установленным методическими комиссиями по направлениям подготовки и специальностям, указанным в учебных планах.

7. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

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

7.2. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. При наличии уважительных причин с согласия экзаменатора декан может разрешить пересдачу экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору.

7.3. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Первая сдача академической задолженности осуществляется ведущему преподавателю. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз деканатом создается комиссия, сформированная распоряжением по факультету, на котором обучается студент. На пересдаче присутствует представитель деканата факультета, на котором обучается студент. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Студенты выпускных курсов обязаны ликвидировать академическую задолженность за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

7.5. Студенты, не согласные с оценкой, в течение двух дней после объявления оценки могут подать апелляцию заведующему кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина (модуль).

7.6. По результатам промежуточной аттестации деканатом издается распоряжение, содержащее список студентов, имеющих академическую задолженность, график ликвидации академической задолженности. Распоряжение доводится до сведения студентов (под подпись или почтовым уведомлением) не позднее окончания экзаменационной сессии. График ликвидации академической задолженности подписывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета, в состав которого входит кафедра. В графике ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины, срок ликвидации задолженности (п. 5.3). Кафедра передает копии графиков в деканаты факультетов, студенты которых пересдают экзамены (зачеты).

7.7. Пересдача экзамена на повышенную оценку, вносимую в приложение к диплому о высшем образовании, разрешается в последнем семестре теоретического обучения, предшествующего государственной итоговой аттестации и только в отношении оценок, полученных в ходе промежуточной аттестации. Основанием для положительного решения деканата об поддержке заявления о разрешении пересдачи является тот факт, что в случае успешной пересдачи студент может претендовать на получение диплома с отличием.

7.8. Разрешение на пересдачу экзаменов и зачетов дается студенту деканом факультета в форме направления со штампом учебного отдела. Заполненное направление сдается лично преподавателем в течение трех дней с момента выдачи.

7.9. Студенты, не выполнившие программу практики и получившие на защите отчета по практике оценку «неудовлетворительно», пользуется правами, указанными в п. 5.3 данного Положения.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

8.1. Ведение документации экзаменационной возлагается на деканаты. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются: аттестационная ведомость; аттестационный лист; зачетная книжка студента; учебная карточка студента.

8.2. Аттестационные ведомости готовятся в деканате. Контингент студентов учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью декана факультета. Аттестационные ведомости для проставления результатов зачетов преподаватели получают в деканате за неделю до начала сессии. После проставления результатов зачетов аттестационные ведомости возвращаются в деканат не позднее последнего дня зачетной недели семестра. Аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена кафедры получают в деканате в день экзамена или в предшествующий ему день. Заполненные аттестационные ведомости по очной форме обучения, экзаменатор сдает в деканат лично в день экзамена или, с разрешения декана, не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена дня. По заочной форме обучения экзаменационная ведомость сдается экзаменатором по указанной дате на ведомости (не позднее двух месяцев со дня получения).

Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

8.3. Направление используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). Направление выдается студенту на руки. Экзаменатор возвращает направление в деканат лично в день экзамена (зачета) или, с разрешения декана, в течении трех дней после проведения экзамена (зачета).

8.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты), а также результаты сдачи

государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписями лиц, проводящих испытания. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

8.5. Учебная карточка студента хранится в деканате как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной сессии все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов заносятся в учебную карточку студента работником деканата. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью декана факультета.

8.6. Для оперативной работы со студентами (контроль за успеваемостью, выдача аттестационных листов, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т.д.) в деканате ведется сводная ведомость учета успеваемости. Сводные ведомости заполняются заместителем декана факультета по единой форме.

8.7. Ввод данных по итогам сессии в подсистему «Деканат» осуществляется в течение экзаменационной сессии и заканчивается в течение трех дней после проведения последнего экзамена.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

9.1. После завершения промежуточной аттестации студентов по дисциплине ведущий преподаватель анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет для рассмотрения на заседании кафедры и методической комиссии по направлению подготовки, специальности.

9.2. Деканы факультетов в течение недели после завершения экзаменационной сессии проводят анализ результатов и передают отчет об итогах экзаменационной сессии в учебно-методическое управление.

9.3. Учебно-методическое управление в течение двух недель после завершения экзаменационной сессии готовит сводный анализ результатов и представляет отчет об итогах сессии первому проректору.

9.4. Итоги экзаменационной сессии рассматриваются на заседаниях кафедры, методической комиссии по направлению подготовки, специальности, Ученого Совета университета. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки студентов.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



М.Д. Мукайлов

Проректор-начальник
управления качества
образования и цифровой
трансформации



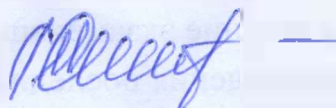
Ф.П. Цахуева

Начальник УМУ



М.М. Джамалдиева

Начальник управления
правового и кадрового
обеспечения



М.Р. Рабаданов