

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.01.2023 11:15:04

Уникальный программный ключ: «Чувашский государственный аграрный университет»
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А.Е. Макушев

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся

(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,
протокол № 09 от 17 января 2023 г.)

Чебоксары, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) регламентирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академических задолженностей, изменения и (или) аннулирования результатов промежуточной аттестации, а также особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

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

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ 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 (адъюнктуре)»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет».

1.3. Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации.

1.4. Формами оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающимися являются текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости – непрерывно осуществляемое оценивание уровня усвоения знаний, формирования навыков и умений и (или) опыта деятельности за фиксируемый период времени. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.

Текущий контроль успеваемости аспиранта обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом. Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя.

2.2. Формами текущего контроля успеваемости являются виды работ, подлежащие оцениванию, такие как ответы студентов во время опросов, письменное или компьютерное тестирование, выступления с докладом, выполнение домашних заданий, контрольных (расчетно-графических) и лабораторных работ, рефератов, эссе и другие виды учебной деятельности. Конкретный перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля, формула расчета накопленной оценки, используемая система оценивания, правила округления указываются в рабочей программе дисциплины (модуля).

2.3. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, на первом учебном занятии доводит до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, содержании и видах работ, информирует обучающихся с критериями оценок. Довести указанную информацию до обучающихся возможно и с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды университета.

2.4. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в ведомостях текущего контроля и промежуточной аттестации в виде баллов, набранных обучающимися очной формы обучения за фиксированный промежуток времени 2 раза в семестр (контрольные точки). После внесения преподавателем набранных обучающимися баллов по каждой контрольной точке в ведомость текущего контроля и промежуточной аттестации, документ представляется в деканат для обработки данных.

2.5. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся обсуждаются на кураторских часах, заседаниях кафедр.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Промежуточная аттестация направлена на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности (по программам аспирантуры).

Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в формах и в объеме, предусмотренных учебным планом (экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовая работа (курсовой проект)).

3.3. Периодичность и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации – расписание зачетов и расписание экзаменов.

3.4. Расписание зачетов и расписание экзаменов составляются учебно-методическим управлением, согласовывается с деканом соответствующего факультета и утверждается проректором по учебной и научной работе. График защиты курсовых работ (курсовых проектов) составляется ответственной кафедрой, утверждается деканом соответствующего факультета. До начала промежуточной аттестации расписание и график защиты курсовых работ (курсовых проектов) доводятся до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте университета в сети «Интернет».

3.5. Экзамены и зачеты проводятся строго в сроки, установленные расписанием промежуточной аттестации.

3.6. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено досрочное прохождение промежуточной аттестации на основании приказа ректора (или уполномоченного им лица).

3.7. Обучающиеся на основании письменного заявления могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам (модулям) с последующей записью результатов сдачи в ведомость текущего контроля и промежуточной аттестации, зачетную книжку и, по согласованию с выпускником, в приложение к диплому.

3.8. Прием зачета или экзамена осуществляется преподавателем, читающим лекции и (или) ведущим практические (лабораторные) занятия в соответствующей группе. В исключительных случаях заведующий кафедрой имеет право принять экзамен (зачет) самостоятельно или привлечь по своему усмотрению другого преподавателя, обладающего достаточной квалификацией.

3.9. При оценке результатов экзамена и зачета преподаватель

руководствуется Положением о балльно-рейтинговой системе университета и рабочей программой дисциплины (практики), в которых отражена система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

3.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.11. Обучающемуся, не явившемуся на экзамен (зачет) по уважительной причине, подтвержденной документально, по его заявлению приказом ректора университета или уполномоченного им лица устанавливается индивидуальный график промежуточной аттестации. Индивидуальный график промежуточной аттестации не может быть установлен в период каникул, а также в период учебной или производственной практики.

3.12. Процедура зачета ранее изученных дисциплин и пройденных практик в ходе промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом университета.

3.13. Обучающиеся, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, курсовые работы (курсовые проекты), предусмотренные учебным планом на данном курсе, приказом ректора или уполномоченного им лица переводятся на следующий курс.

3.14. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.15. При возникновении конфликтной ситуации по заявлению обучающегося или докладной записке преподавателя для проведения экзамена (зачета) распоряжением декана создается независимая комиссия без включения в состав преподавателя, вовлеченного в конфликтную ситуацию. Такая комиссия может быть создана в период промежуточной аттестации.

3.16. Результаты промежуточной аттестации, а также предложения по повышению качества подготовки обучающихся выносятся на обсуждение на кафедрах, факультетах и вузовских мероприятиях.

4. ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ ЗАЧЕТА

4.1. Зачет – это форма проверки знаний и навыков обучающихся, полученных на лекционных, практических, лабораторных и семинарских занятиях, учебной и производственной практике. Результаты этих работ оцениваются «зачтено» или «не зачтено». По некоторым видам учебной работы (ряд дисциплин, учебная и производственная практика) в соответствии с учебными планами направлений подготовки и специальностей может устанавливаться дифференцированный зачет с выставлением оценки – зачет с

оценкой. В этом случае проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок отражены в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, соответственно.

4.2. Общее количество зачетов в учебном году не должно превышать 15 (за исключением образовательных программ специалитета). В это количество не входят зачеты по физической культуре и спорту, элективным курсам по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам.

В отдельных случаях при подготовке индивидуальных учебных планов обучающихся допускается превышение указанного выше общего количества зачетов в учебном году.

4.3. Зачеты (обычные или с дифференцированной оценкой) по учебной и производственной практикам, выставляются на основании результатов защиты отчетов по практике специальной комиссии, созданной кафедрой, ответственной за проведение практики. Допускается защита отчетов по учебной практике руководителю практики от университета. Требования к зачету по практике (отчеты, итоговые доклады и т.п.) определяются кафедрой.

Время работы в студенческом отряде по направлению подготовки (специальности) может быть учтено в качестве учебной или производственной практики, осуществляемой по образовательной программе соответствующего профиля, с учетом договоров с организациями. В этом случае зачет практики обучающихся оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица.

5. КУРСОВАЯ РАБОТА ИЛИ КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

5.1. Курсовая работа (или курсовой проект) – это форма проверки знаний и навыков обучающихся, полученных в ходе изучения дисциплины и отраженных в виде письменной работы.

5.2. Общее количество курсовых работ и курсовых проектов в учебном году не должно превышать 4 (за исключением образовательных программ специалитета).

В отдельных случаях при подготовке индивидуальных учебных планов обучающихся допускается превышение указанного выше общего количества курсовых работ и курсовых проектов в учебном году.

5.3. Тематика и требования к содержанию, оформлению, защите курсовых работ или курсовых проектов и критерии их оценивания отражены в рабочих программах дисциплин и (или) в учебно-методических пособиях кафедры.

5.4. Результаты защиты этих работ могут быть оценены на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок отражены в рабочих программах дисциплин (модулей).

6. ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА СДАЧИ ЭКЗАМЕНА

6.1. Экзамен - это форма проверки результатов освоения дисциплины,

при помощи которой оценивается работа обучающегося, полученные теоретические знания, их прочность, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

6.2. Экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов.

6.2.1. Перед началом экзамена преподаватель-экзаменатор проводит идентификацию личности обучающегося, проверяет наличие у него зачетной книжки, информирует о перечне заданий, требованиях к их выполнению, в том числе времени их выполнения, о праве подачи апелляции.

6.2.2. Экзамен может быть проведен в устной или в письменной форме. Конкретная форма проведения экзамена указывается в рабочей программе дисциплины и заранее доводится до сведения обучающихся. Письменная работа обучающегося должна храниться в делах кафедры в течение полугода.

6.2.3. Экзамен может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Особенности организации и проведения экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий отражены в соответствующем локальном нормативном акте университета.

6.2.4. В экзаменационные билеты могут быть включены задачи в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины. На экзамене по разрешению экзаменатора обучающийся может пользоваться справочной литературой и калькуляторами.

6.2.5. В ходе проверки знаний преподаватель-экзаменатор может задать дополнительные вопросы из перечня вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине.

6.2.6. По окончании процедуры сдачи экзамена по дисциплине преподаватель-экзаменатор доводит результаты до обучающихся. В случае проведения экзамена в письменной форме преподаватель осуществляет проверку письменных работ и также доводит результаты до обучающихся в срок не более трех рабочих дней с даты проведения экзамена.

6.2.7. Результаты сдачи экзаменов вносятся преподавателем-экзаменатором в зачетные книжки обучающихся и в ведомости текущего контроля и промежуточной аттестации.

6.3. Успеваемость обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок отражены в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, соответственно.

6.4. Обучающиеся при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов.

В отдельных случаях при подготовке индивидуальных учебных планов обучающихся допускается превышение указанного выше количества экзаменов в учебном году.

6.5. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях. Подобная пересдача может быть разрешена не более, чем по трем дисциплинам образовательной

программы. Решение о пересдаче принимается деканом факультета на основании заявления обучающегося.

7. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

7.1. Прошедшим промежуточную аттестацию считается обучающийся, который к концу установленного срока промежуточной аттестации полностью выполнил учебный план соответствующего семестра, сдал все экзамены, зачеты, курсовые работы (проекты). Не прошедшим промежуточную аттестацию, имеющим академическую задолженность, является обучающийся, который к концу установленного срока промежуточной аттестации не выполнил учебный план текущего и (или) предыдущих семестров, сдал не все экзамены, зачеты, курсовые работы (проекты) (при отсутствии уважительных причин).

7.2. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности в пределах одного календарного 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.

7.3. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации специальной комиссией, созданной распоряжением декана факультета. Пересдача задолженности специальной комиссии проводится только в письменной форме. Оценка, выставленная этой комиссией, пересдаче не подлежит.

Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может быть проведена в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий и практик в форме контактной работы.

7.4. График ликвидации академической задолженности составляется деканатом, утверждается проректором по учебной и научной работе и доводится до сведения преподавателей и всех обучающихся, имеющих академическую задолженность не позднее, чем за неделю до начала

ликвидации академической задолженности.

7.5. Неявка студента на повторную промежуточную аттестацию у без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

7.6. В пределах действующего срока ликвидации задолженности деканатам запрещается отказывать обучающемуся в прохождении повторной промежуточной аттестации, кроме следующих случаев:

а) обучающийся представлен к отчислению из университета (имеется проект приказа об отчислении обучающегося);

б) обучающийся уже реализовал свое право прохождения повторной промежуточной аттестации.

7.8. Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен приказом ректора университета или уполномоченного им лица в исключительных случаях при наличии уважительных причин (подтвержденных документально) по личному заявлению обучающегося и представлению декана факультета.

7.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов отражены в Положении об организации обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНОВ

Особенности промежуточной аттестации экстернов отражены в Положении об экстернате в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ.

10. НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1. Независимая оценка качества образования в рамках проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам университета реализуется путем привлечения

к оценке качества образования в период проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

- представителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность и оценку качества образования, отдельных физических лиц в качестве экспертов, специализирующихся на вопросах оценки качества образования;

- представителей профильных предприятий и организаций;

- преподавателей университета, обладающих достаточной квалификацией и не привлекавшихся к учебному процессу в этой группе по данной дисциплине.

10.2. Работа привлеченных лиц к независимой оценке качества образования не заменяет работу по текущему контролю и промежуточной аттестации обучающихся преподавателя университета, привлеченного к учебному процессу по данной дисциплине.

10.3. Решение о проведении независимой оценки качества образования в рамках проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся принимает ректор (или уполномоченное им лицо). Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся посторонних лиц, а также лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения ректора (или уполномоченного им лица) не допускается.

10.4. Результаты независимой оценки качества образования в рамках проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся отражены в Положении о внутренней независимой оценке качества образования по образовательным программам высшего образования ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

11.1. По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя декана факультета письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. Апелляционное заявление подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену.

В случае проведения экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий обучающийся имеет право подать на имя декана факультета письменное апелляционное заявление о несогласии с результатами экзамена.

11.2. Для проведения апелляции создается апелляционная комиссия в следующем составе: заведующий кафедрой, не менее двух преподавателей кафедры, обладающих достаточной квалификацией. В состав комиссии не включается преподаватель, ранее принимавший экзамен по данной дисциплине. При необходимости в состав комиссии может входить декан факультета.

11.3. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. В случае проведения экзамена в письменной форме обучающийся

может ознакомиться со своей работой в присутствии комиссии. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося (при наличии).

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

11.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена и выставления нового.

11.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося.

12. СИСТЕМА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Для проведения экзамена, зачета, защиты курсовой работы (курсового проекта) сотрудник деканата в день экзамена, зачета, защиты курсовой работы (проекта) выдает преподавателю, принимающему зачет, экзамен, защиту курсовой работы (проекта), ведомость текущего контроля и промежуточной аттестации и (или) ведомость защиты курсовой работы (проекта) и (или) ведомость защиты отчета по практике (далее – ведомость), в которых указываются полное и сокращенное наименование дисциплины (практики), фамилия преподавателя, номер группы и дата проведения экзамена (зачета, защиты). Сотрудник деканата, ответственный за выдачу ведомостей, ведет учет выдачи и возврата ведомостей.

12.2. Ведомость текущего контроля и промежуточной аттестации является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета, экзамена или курсового проекта (работы) без ведомости и зачетной книжки обучающегося не допускается.

12.3. При явке на экзамен (зачет) обучающийся обязан иметь с собой зачетную книжку. Зачетная книжка предъявляется преподавателю до начала экзамена (зачета). Фамилия обучающегося должна значиться в ведомости.

12.4. Неявка обучающегося на экзамен (зачет) отмечается в ведомости словами «не явился».

12.5. Оценки по экзаменам, зачетам и результатам защиты курсовых работ (курсовых проектов) проставляются в соответствующие ведомости. Экзаменатор заполняет все графы ведомости, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок и

неявок и своей подписью удостоверяет сведения, зафиксированные в ведомости.

12.6. Ведомость возвращается преподавателем в деканат не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета).

12.7. В зачетной книжке преподаватель указывает полное или принятое сокращенное наименование дисциплины (практики).

Зачеты по дисциплинам фиксируются в правой половине зачетной книжки, зачеты по учебной и производственной практикам – в разделе «Практика» зачетной книжки. В случае дифференцированных зачетов в правой половине зачетной книжки проставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Оценка по курсовой работе (курсовому проекту) с указанием темы отражается в разделе «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки.

12.8. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не ставятся.

12.9. В отдельных случаях (при досрочной или повторной промежуточной аттестации) взамен ведомости выписывается экзаменационный лист, который возвращается преподавателем в деканат факультета после окончания экзамена (зачета, защиты курсовой работы (курсового проекта)) и внесения соответствующей записи о результатах экзамена (зачета, защиты) в тот же день.

12.10. Преподавателям категорически запрещается проводить прием зачетов (экзаменов) при досрочной сдаче или при повторной промежуточной аттестации без экзаменационного листа или по экзаменационному листу, срок действия которого истек или не указан. Также категорически запрещается проводить экзамен (зачет) без предъявления обучающимся зачетной книжки.

12.11. В случае досрочной промежуточной аттестации экзаменационный лист для сдачи экзамена выдается только на имя заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой может сам принять экзамен (зачет) или направить обучающегося к другому квалифицированному преподавателю кафедры, о чем в экзаменационном листе на сдачу экзамена (зачета) делается соответствующая надпись.

12.12. Запрещается возвращать обучающемуся экзаменационный лист с отметкой о сдаче или не сдаче экзамена (зачета) для передачи данного документа в деканат.

12.13. В ведомости, выдаваемые преподавателю в соответствии с расписанием зачетов и расписанием экзаменов, сотрудник деканата вносит записи о ранее зачтенных дисциплинах с указанием оценки и номера приказа о зачете результатов пройденного обучения, записи по экзаменационным листам обучающихся, сдавших зачет (экзамен), прошедших защиту курсовой работы (проекта) досрочно. При этом в графу «Академическая оценка» вносится оценка из экзаменационного листа, а в графу «Подпись преподавателя» – номер и дата выдачи экзаменационного листа. Остальные сведения по обучающемуся, досрочно сдавшему зачет (экзамен), в ведомости текущего контроля и промежуточной аттестации вносит преподаватель.

12.14. За нарушение сроков и порядка внесения оценок в зачетную книжку, ведомость текущего контроля и промежуточной аттестации, ведомость защиты курсовой работы (проекта), ведомость защиты отчета по практике, экзаменационный лист, за нарушение сроков возврата документов в деканат факультета преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

12.15. Обучающийся после окончания промежуточной аттестации незамедлительно должен представить зачетную книжку в соответствующий деканат для сверки результатов промежуточной аттестации.

12.16. В течение двух недель с даты проведения экзамена (зачета), защиты курсовой работы (курсового проекта) сотрудники деканатов обязаны заполнить электронные ведомости в программном модуле «Ведомости» автоматизированной информационной системы университета. Сотрудники деканата несут персональную ответственность за достоверность сведений, представленных в программном модуле «Ведомости».

12.17. Сотрудники деканата несут персональную ответственность за хранение ведомостей текущего контроля и промежуточной аттестации, ведомостей защиты курсовой работы (проекта), ведомостей защиты отчетов по практике, экзаменационных листов в порядке, установленном законодательством.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.

13.2. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах.

13.3. Настоящее Положение составлено в одном экземпляре и хранится в Учебно-методическом управлении университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

(наименование вида документа)

Учебно-методическое управление

(наименование подразделения исполнителя)

Начальник отдела сопровождения, автоматизации и контроля учебного процесса Егорова Е.Ю., 62-02-26 (доб. 128)

(фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования <1>	Дата согласования	Подпись работника
Проректор по учебной и научной работе Корнилова Л.М.	Согласовано	16.01.2023	
Начальник организационно-правового управления Горелова Т.В.	Согласовано	16.01.2023	
Декан инженерного факультета Пушкаренко Н.Н.	Согласовано	16.01.2023	
Декан факультета ветеринарной медицины и зоотехнии Тобоев Г.М.	Согласовано	16.01.23	
Декан факультета биотехнологий и агрономии Каюкова О.В.	Согласовано	16.01.2023	
Декан экономического факультета Иванов Е.А.	Согласовано	16.01.2023	
Председатель студенческого совета Карамаева Е.Д.	Согласовано	16.01.2023	
Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников, аспирантов и студентов ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ Дмитриев В.Л.	Согласовано	17.01.2023	
Председатель совета родителей несовершеннолетних студентов Самойленко В.И.	Согласовано	18.01.2023	

<1> Результат согласования указывается следующим образом: согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано (в согласовании отказано), не имею отношения к документу.