

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова  
ФГБОУ ВПО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИНЯТО**

Ученым советом института  
Протокол № 4  
от «27» апреля 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора НИМИ ДГАУ  
№ 79 от «30» апреля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о промежуточной аттестации обучающихся**  
**по программам высшего образования**

Новочеркасск  
2015

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", обучающиеся (студенты осваивающие программы ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом, соблюдать Положение об обособленном структурном подразделении НИМИ ДГАУ, сдавать запланированные на семестр (учебный год) зачеты и экзамены.

Выносимые на контроль задания в форме экзаменов и зачетов по дисциплинам (их частям) и практикам по завершении семестра (для обучающихся очной формы обучения) или года (для обучающихся заочной формы обучения) составляют промежуточную аттестацию.

Контроль за соблюдением сроков и качеством планирования проведения промежуточной аттестации осуществляют деканы (далее деканаты).

1.2 Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) - это оценка совокупности знаний, умений, навыков, а также степени сформированности компетенций в объеме установленном рабочей программой по дисциплине в целом (практике) или по ее разделам.

Главной целью промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета или экзамена по дисциплинам (модулям) и практикам, является установление соответствия уровня подготовки студента на разных этапах обучения требованиям образовательной программы и ФГОС ВО.

К задачам промежуточной аттестации относится контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности) в рамках изученных дисциплин и практик; оценка достижений студентов в процессе обучения с выделением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий; обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс института.

1.3 На экзамен или зачет, как правило, выносится программный материал, изучаемый в текущем учебном семестре. По факультативным курсам (необязательным для изучения по направлению подготовки (специальности) и дисциплинам по выбору формой контроля, как правило, является зачет.

1.4 Студент при освоении образовательной программы высшего образования сдает, примерно, от 40 до 50 экзаменов и от 40 до 45 зачетов. Сдача студентами всех предусмотренных учебным планом экзаменов и зачетов в плановые сроки (по рабочему учебному плану, индивидуальному плану) обязательна.

В соответствии с Положением о балльно - рейтинговой системе студентов, для студентов очной формы обучения промежуточная аттестация в форме экзамена и зачёта, как таковая по дисциплинам может отсутствовать.

1.5 Основными критериями оценки уровня сформированности знаний, умений, навыков студентов разных форм контроля является оценка. При промежуточной аттестации по экзаменам и дифференцированным зачетам выставляются академические оценки - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В остальных случаях, результаты оценки знаний, умений, навыков студентов выражаются оценкой по шкале наименований - «зачтено» или «не зачтено».

В соответствии с Положением о балльно - рейтинговой системе у студентов очной формы обучения комплексная оценка знаний, умений, навыков по дисциплинам первоначально должна быть выражена в баллах, которые затем выражаются соответствующей оценкой. Если студент очной формы обучения набрал по итогам семестра по дисциплине необходимое количество баллов, то оценка выставляется «автоматически», без дополнительной сдачи экзамена или зачета. В случае, если студент не набрал необходимое количество баллов, или претендует на более высокую оценку, то ему предоставляется возможность сдать зачет или экзамен во время промежуточной аттестации. По практикам (учебным, производственными, преддипломной) оценка уровня сформированности компетенций осуществляется во время промежуточной аттестации.

Для студентов заочной формы обучения внутригодовой рейтинг знаний отсутствует, поэтому оценки выставляются при проведении промежуточной аттестации непосредственно на годовых экзаменах и зачетах.

1.6 Настоящее Положение регламентирует проведение зачетов и экзаменов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте имени А.К. Кортунова ФГБОУ ВПО ДГАУ.

1.7 Положение разработано на основе действующих нормативных документов, включая:

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

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный аграрный университет», утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства РФ № 1173 от 25.05.2011г.

- Положение об обособленном структурном подразделении Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова ФГБОУ ВПО «Донской государственный аграрный университет».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Положение о балльно - рейтинговой системе знаний студентов, принятое Ученым советом академии 24 мая 2013г.;

- Положение о фонде оценочных средств Новочеркасского инженерно-мелиоративного института имени А.К. Кортунова ФГБОУ ВПО «Донской государственный аграрный университет», 2014 г.

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, утвержден Ученым советом института (Протокол № 3 от «27» июня 2014г).

## **2 ПОДГОТОВКА КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И ЗАЧЕТНЫХ БИЛЕТОВ**

2.1 Вопросы, выносимые преподавателем на итоговую форму контроля по дисциплине или практике, отражаются в Рабочей программе и должны соответствовать логике и задачам реализации ФГОС по направлениям (специальностям) и матрице компетенций. Из них формируется комплект билетов к зачету или экзамену, входящий в фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине (практике).

При подготовке вопросов и задач для проведения экзаменов (зачётов) должно быть обеспечено единообразие требований и объективность оценки знаний студентов.

2.2 Наиболее широко используются следующие формы проведения экзаменов: устный, письменный (в том числе, с использованием тестов и результатов ответов для обработки на ЭВМ), письменно – устный.

Выбранная форма проведения экзамена определяет форму и характер экзаменационных вопросов и задач, которые могут представлять собой тесты, набор теоретических вопросов, комбинацию вопросов и практических задач.

Наиболее прогрессивна для дисциплин расчетно – конструктивного типа и профессиональных дисциплин форма экзамена, когда билеты составляются отдельно по теоретической и практической (умение выполнить расчет) частям.

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине (зачета или экзамена) и соответствующая форма экзаменационных (зачетных) билетов определяется ведущим преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой и доводится до сведения студентов.

2.3 Все выносимые на экзамен или зачет контрольные вопросы и примеры задач доводятся до сведения студентов в начале учебного семестра передачей их пакетов в печатном виде и на электронных носителях в академические группы, вывешиванием их на специальных стендах кафедры, а также должны быть представлены в составе рабочих программ дисциплин в электронной образовательной среде института.

2.4 Из пакета контрольных вопросов и задач формируются билеты (экзаменационные, зачетные). Количество билетов зависит от формы проведения экзамена (зачёта), но должно не менее чем на 10 % превышать количество одновременно проверяемых.

Преподаватель составляет два одинаковых пакета билетов (контрольный и рабочий). Контрольный экземпляр билетов хранится на кафедре, а рабочий у принимающего экзамен или зачет преподавателя.

2.5 Билеты составляет лектор курса, ответственный за формирование УМК по дисциплине или практике. Перед каждой сессией (не позднее месяца до окончания учебного семестра) билеты рассматриваются (обсуждаются) на

заседании кафедры и утверждаются или переутверждаются (подписываются) заведующим кафедрой.

2.6 Вопросы билетов должны охватывать все разделы рабочей программы за контролируемый период, изучаемые на лекциях, практических занятиях, лабораторных работах и выносимые на самостоятельную проработку студентами. Все контрольные вопросы формулируются четко и достаточно подробно для ясного восприятия студентами их сути.

2.7 Преподавателю, принимающему экзамен или зачет, предоставляется право задавать дополнительные вопросы и задачи по программе курса с целью объективного выявления уровня знаний студента. Дополнительные вопросы могут задаваться преподавателем при собеседовании (устном экзамене). Эти вопросы должны иметь уточняющий или частный характер и не быть равноценными по уровню сложности основным вопросам билетов. Вопросы рекомендуется записывать на экзаменационном (зачетном) листе студента.

2.8 Необходимо стремиться, чтобы экзаменационные билеты были близки по уровню трудности. Для этого рекомендуется ранжировать вопросы, выносимые на экзамен (зачёт) в баллах по уровню сложности или важности для изучаемой дисциплины. В соответствии с уровнем баллов каждого вопроса (задания) формируются равносложные экзаменационные билеты.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

3.1 К сдаче экзамена и зачета допускаются обучающиеся полностью выполнившие требования рабочей программы учебной дисциплины и сдавшие все необходимые промежуточные формы контроля: расчетно-графическая работа, реферат, курсовой проект (работа), отчет по лабораторным занятиям. Помимо этого, в соответствии с требованиями Положения о балльно - рейтинговой оценке знаний, студент должен набрать необходимый минимум баллов для допуска.

3.2 Основная (первая) сдача зачетов и экзаменов проводится в соответствии с расписанием, информация о котором доводится до сведения проверяющих и студентов заблаговременно, путем размещения на информационных стендах факультетов и информирования академических групп.

3.3 Зачеты по дисциплинам проводятся по окончании аудиторных занятий и проведения последней формы текущего и промежуточного контроля по графику контрольных этапов по дисциплине. График проведения зачетов по дисциплинам планируется деканатом, как правило, до начала экзаменационной сессии, согласовывается с кафедрой и доводится до сведения учебной части. Прием зачетов по практикам (учебной и производственной) планируется в сроки прибытия студентов с практик по их окончании. В срок до двух недель с момента начала занятий.

3.4 Основное расписание экзаменов на период экзаменационной сессии составляется учебной частью института совместно с деканатами факультетов, утверждается зам. директора по УМР и доводится до сведения профессорско –

преподавательского состава и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

Расписание на период экзаменационной сессии составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку и сдачу экзамена по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 2 дней. Экзамены принимаются лекторами потоков. Экзамену по каждой дисциплине должна предшествовать консультация, которую обязан проводить лектор. В связи с загруженностью аудиторного фонда в период сессии допускается проведение экзаменов в две смены.

Дополнительные расписания экзаменов (для студентов, пропустивших по разным причинам плановые приёмы или несдавших экзамен по результатам планового приёма) составляются на основании заявлений этой категории студентов деканатами факультетов, согласовываются с соответствующими кафедрами и доводятся до сведения обучающихся и учебной части.

3.5 При явке на экзамен или зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена (зачета).

3.6 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних (кроме указанных ниже) лиц без разрешения директора института запрещено. На экзамене имеют право присутствовать заведующий кафедрой, зам. директора по УМР, уполномоченные представители учебной части (начальник учебно-методического отдела), деканы факультетов, их заместители, как лица, осуществляющие контроль за проведением промежуточной аттестации.

3.7 Преподаватель, принимающий экзамен или зачет, должен иметь при себе экзаменационные (зачетные) ведомости установленного образца, подготовленные в деканате и подписанные деканом факультета. Составленные ведомости преподаватель самостоятельно берет в деканате в день проведения экзамена или зачета до начала указанного в расписании времени.

3.8 При проведении экзаменов (зачётов) должны быть обеспечены условия их открытости и гласности, объективности оценки.

Порядок проведения промежуточной аттестации предусматривает:

- предоставление студентом зачетной книжки проверяющему;
- выбор им экзаменационного (зачетного) билета (замена билета в ходе промежуточной аттестации не допускается);
- получение им экзаменационного (зачетного) листа с внесением в него преподавателем номера билета и ФИО студента;
- внесение преподавателем номера зачетной книжки в рабочую (кафедральную) ведомость (в отдельных случаях и номера билета);
- подготовку студентом ответа на вопросы билета;
- контроль со стороны преподавателя за ходом подготовки ответа;
- отметку преподавателем в рабочей (кафедральной) ведомости неявки (не явился) или недопуска (не допущен) студента к экзамену (зачету);
- опрос студента (при устной форме проверки) или сбор экзаменационных (зачетных) листов письменного (тестового) контроля;

- объявление и фиксация на экзаменационном (зачетном) листе оценки студента;

- проставление оценок в отчетные документы (экзаменационный лист, ведомость, зачётную книжку);

- оформление и закрытие экзаменационных (зачетных) ведомостей в аудитории, где проводится экзамен (зачет).

3.9 В порядке очередности к устному контролю (экзамену, зачету) в первую очередь приглашаются обучающиеся группы, сдающие его по основному плановому расписанию и по мере его завершения все остальные обучающиеся, получившие разрешение на его сдачу по дополнительному расписанию.

3.10 Одновременно к подготовке к устному экзамену (зачету) допускается до 4 – 5 студентов, что позволяет обеспечивать должный контроль за подготовкой ответов и не задерживать подготовившихся студентов с приемом ответов.

На письменный контроль может запускаться группа обучающихся в количестве, определяемом преподавателем (преподавателями) исходя из возможностей аудитории и условий контроля за его проведением.

Количество обучающихся одновременно сдающих контроль в форме тестов определяется возможностями применяемых при этом технических средств или возможности осуществления контроля за его проведением.

3.11 Во время экзамена или зачета обучающимся предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя – также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями, перечень которых определяет заведующий кафедрой.

3.12 В случае использования обучающимся во время промежуточного контроля не разрешенных пособий, дополнительных устройств и т.п. преподаватель отстраняет его от экзамена или зачета, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно» или «не зачтено») в ведомость.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость неудовлетворительной оценки.

В случаях нарушения установленных настоящим Положением норм поведения или игнорировании требований экзаменатора по порядку проведения экзамена или зачета студент может быть удален с экзамена с соответствующей отметкой и информированием деканата. В ведомость в таких случаях проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.13 Продолжительность подготовки к устному экзамену студента составляет до одного академического часа, к устному зачету - до 30 минут. По истечении этого срока студент приглашается для ответа на поставленные в билете вопросы.

Продолжительность письменного или тестового контроля определяется исходя из трудоёмкости ответов, а время подготовки и сдачи ответов доводится до сведения студентов предварительно (до начала экзамена или зачета).

3.14 Для обеспечения эффективного диалога «студент – преподаватель» целесообразно рекомендовать студентам делать максимально полные записи на экзаменационных (зачетных) листах четким и разборчивым почерком, в том числе при сдаче экзамена **в устной форме**. Это позволяет преподавателю достаточно быстро оценить уровень знаний и заслушать ответы только по части билета или по отдельным вопросам.

3.15 Полученные на экзамене или зачете баллы проставляются в ведомость, после чего суммируются с набранными студентом баллами в течение семестра и подводится итоговая оценка. Итоговая оценка по экзамену (зачету) проставляется преподавателем в экзаменационном (зачетном) листе, здесь же ставится его подпись, после чего оценка проставляется в ведомости и затем в зачетной книжке студента. Экзаменационный (зачетный) лист хранится на кафедре до следующей сессии. При использовании письменного тестового контроля на кафедре сдаются заполненные студентами тесты, с проставленными на них баллами и итоговой оценкой по дисциплине. В случае электронного тестирования на кафедру для хранения передается распечатка результатов тестов.

В ведомости против каждой фамилии проставляется соответствующая оценка, которая удостоверяется подписью проверявшего преподавателя (экзаменатора).

Преподавателем, проводившим промежуточный контроль, в соответствующем разделе зачетной книжки студента разборчиво прописывается название дисциплины или практики, ее трудоемкость в часах и зачетных единицах, оценка, дата проведения зачета или экзамена, роспись и фамилия с инициалами.

Оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») в зачетную книжку не проставляется. Кроме оценок в ведомости отмечаются не явившиеся («не явился») или не допущенные («не допущен») кафедрой на контроль студенты.

3.16 Преподаватель может поставить оценку успеваемости по учебной дисциплине по результатам рейтингового контроля, об этом гласно информируется академическая группа. В этом случае присутствие студента на экзамене (зачете) не обязательно.

Студенты, набравшие необходимое количество баллов по рейтингу, могут получить зачет или экзамен по учебной дисциплине вне основного расписания зачетов и экзаменов. В соответствии с условиями рейтинга оценка выставляется им на последнем занятии или после сдачи последней формы промежуточного и текущего контроля по графику контрольных этапов изучения дисциплины. О дате подведения итогов рейтинга преподаватель информирует деканат, в день выставления рейтинга берет в деканате заранее подготовленную ведомость, проставляет в нее баллы и оценки сдавших студентов, после чего возвращает ведомость в деканат в тот же день. В зачетную книжку студента оценка проставляется в тот же день, при наличии студента, или после. В этом случае в ведомости будет две даты: одна для сдавших по рейтингу, другая для основной сдачи.

3.17 По окончании экзамена (зачета) преподаватель закрывает ведомость, заполняя все предусмотренные в ней позиции. Ведомость сдается в деканат в день приема экзамена или зачета преподавателем или сотрудником кафедры.



3.18 Заведующий кафедрой (лицо, исполняющее его обязанности), при отсутствии преподавателя (лектора), ведущего учебную дисциплину, имеет право направить студента сдающего по индивидуальной ведомости (при досрочной сдаче, по индивидуальному графику обучения и индивидуальным срокам ликвидации академической задолженности) для сдачи экзамена или зачета к другому преподавателю кафедры, ведущему соответствующий учебный курс, или самому принять экзамен или зачет. При направлении к другому преподавателю в левом верхнем углу ведомости делается соответствующая отметка, ставится роспись заведующего и дата.

3.19 Прием экзамена (зачета) в случае конфликта между студентом и преподавателем (по заявлению студента или преподавателя) осуществляется комиссией под руководством заведующего кафедрой или декана в соответствии с процедурой, описанной в разделе 6.

3.20 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Процедура ликвидации академической задолженности, а также сдача пропущенных по основному расписанию зачетов и экзаменов при наличии уважительных причин для студентов, обучающихся на общих основаниях, осуществляется в соответствии с порядком приведенным в разделе 5.

3.21 Студенты обязаны являться на зачеты и экзамены в дни, часы и аудитории определенные расписанием. В случае неявки на экзамен или зачет в ведомости делается соответствующая отметка. Студенты, не явившиеся на экзамен или зачет, обязаны поставить деканат в известность и письменно объяснить причины неявки с представлением соответствующих оправдательных документов. По мере рассмотрения соответствующих заявлений деканат может принять решение о назначении новых сроков сдачи зачета или экзамена.

3.22 Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки разрешается в период экзаменационной сессии, в каникулярное время (в исключительных случаях по личному заявлению студента и с разрешения декана факультета) и в течении месяца после начала занятий в следующем за сессией семестре.

3.23 Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях, не более чем по одной дисциплине, по направлению деканата факультета в последующие сессии.

3.24 Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса по дисциплинам выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов факультетов и совета института в послесессионный период.

3.25 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНО - ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

4.1 Учебно-экзаменационная сессия (далее - сессия) для студентов-заочников (далее студентов) проводится на каждом курсе один раз в учебный год согласно графику учебного процесса. Продолжительность сессии по программам ВО на первом и втором курсах – по 40 календарных дней, на последующих курсах – по 50 календарных дней при освоении образовательной программы ВО в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней. В период сессии проводятся учебные аудиторные занятия, учебные практики, осуществляется прием зачетов и экзаменов, промежуточных форм контроля (отчеты по лабораторным работам, курсовые проекты и работы, контрольные работы, отчеты по практикам).

4.2 К участию в сессии, с выдачей справки-вызова на дополнительный оплачиваемый отпуск (при наличии таких оснований), допускаются студенты, не имеющие задолженностей за предыдущий курс.

Не менее чем за 30 дней до начала учебно-экзаменационной сессии рассылается информационное письмо о дате начала сессии.

Справка - вызов выдается только на утвержденные на текущий учебный год графиком учебного процесса сроки.

4.3 Студентам, выполнившим полностью учебный план соответствующего курса, может быть разрешена досрочная сдача экзаменов и зачетов по дисциплинам следующего курса, при условии выполнения ими контрольных работ и курсовых проектов (работ), в полном объеме курса.

4.4 Студенты, имеющие основания для обучения по индивидуальному учебному плану ускоренно, экзамены и зачеты сдают как во время основной сессии по ведомости, подготовленной деканатом или по индивидуальным направлениям, так и вне сессии, согласно индивидуальным графикам обучения.

Для этой категории студентов разрабатывается и утверждается индивидуальный учебный план в соответствии с основной образовательной программой института с полным сроком обучения с учетом предыдущего среднего профессионального или высшего образования.

4.5 К сдаче экзамена и зачета допускаются студенты полностью выполнившие требования рабочей программы учебной дисциплины и сдавшие все необходимые промежуточные формы контроля.

4.6 Контрольные работы и курсовые проекты (работы) выполняются студентом самостоятельно в соответствии с индивидуальным заданием, после чего передаются в деканат своего факультета. В деканате они регистрируются и поступают на кафедру. По результатам проверки преподаватель дает рецензию с заключением, что данная работа зачтена или не зачтена. Рецензия передается в деканат и служит основанием для допуска студента к зачету или экзамену.

4.7 Курсовые проекты (работы) рецензируются с заключением - «допускается к защите» или «не допускается к защите». Защита курсового проекта (работы) проводится перед комиссией из числа преподавателей кафедры до начала экзамена или зачета.

4.8 Контрольные работы и курсовые проекты (работы) рецензируются в срок не более пяти дней. Незачтенная работа передается через деканат студенту на доработку. После доработки она повторно регистрируется в деканате и направляется на кафедру. Работа, выполненная не по шифру или не по действующим методическим указаниям возвращается без рецензирования.

4.9 Прием экзаменов и зачетов проводится при наличии ведомости у преподавателя (общей на курс, индивидуальной) подготовленной деканатом, а также наличия зачетной книжки у обучающегося.

В течение всего срока учебно-экзаменационной сессии ведомость находится на кафедре и студент по мере допуска и готовности может сдавать экзамен или зачет по этой ведомости с соответствующим проставлением даты сдачи. Ведомость закрывается и сдается в деканат в конце сессии.

4.10 Процедура проведения экзамена или зачета аналогична процедуре промежуточного контроля для студентов очной формы обучения.

4.11 Преподаватель обязан после приема экзамена или зачета передать ведомость ответственному за делопроизводство кафедры для последующей передачи в деканат или представить в деканат лично. Запрещается передавать экземпляр ведомости студентам для представления их в деканат.

4.12 Студенты, полностью выполнившие учебный план данного курса, приказом директора переводятся на следующий курс.

## **5 ПРОЦЕДУРА ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ В ПОСЛЕСЕССИОННЫЙ ПЕРИОД**

5.1 Обучающиеся очной формы обучения, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, продолжают обучение в следующем семестре или переводятся на следующий курс условно.

5.2 Обучающиеся (очной и заочной форм обучения), имеющие академическую задолженность, могут повторно пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, устанавливаемые деканатом и доводимые до студента. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз деканатом или кафедрой создается комиссия. Оценка, выставленная комиссией факультета, является окончательной.

Срок ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации для студентов очной формы обучения устанавливается в пределах одного месяца с момента начала занятий в следующем семестре. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для регулирования сроков ликвидации задолженности, деканатом составляется график ликвидации задолженности в 2-х экземплярах, подписываемый деканом и студентом - задолженником. Один экземпляр графика хранится в учебной карточке студента, другой передается обучающемуся.

Студенты, обучающиеся по заочной форме, не сдавшие в период сессии экзамены и зачеты, могут ликвидировать академическую задолженность до конца текущего учебного года (до 30 июня), а в исключительных случаях - до начала учебно-экзаменационной сессии на следующем курсе обучения самостоятельно, без перевода на следующий курс условно. Справка-вызов для ликвидации академической задолженности не выдается.

5.3 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из института, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.4 Отчисление студентов очной формы обучения, условно переведенных на следующий курс и не ликвидировавших в установленные сроки академическую задолженность, осуществляется с того курса, на который студенты были условно переведены.

## **6 ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАРУШЕНИЯХ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 При возникновении конфликтных ситуаций в процессе промежуточной аттестации участники образовательного процесса (обучающиеся и преподаватели) могут обратиться в Конфликтную комиссию института. Порядок работы Конфликтной комиссии регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

6.2 В случае нарушений установленного положения проведения зачетов и экзаменов проводится соответствующее служебное расследование.

6.3 При нарушении процедуры проведения экзаменов и зачетов их результаты могут быть аннулированы (ответы в экзаменационном листе не соответствуют вопросам экзаменационного билета).

6.4 К преподавателям, нарушившим правила приема зачетов и экзаменов, применяются меры дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения. К студентам, нарушившим установленный порядок, принимаются меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из института.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о промежуточной аттестации обучающихся**

Подписано к печати  
Объем

Тираж

Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>  
Заказ №

---

Отдел оперативной полиграфии НИМИ ДГАУ ,  
346428, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111