
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»**

Принято на Ученом совете

УТВЕРЖДАЮ:

Протокол № 4 от «24» ноября 2023 г.

Ректор _____ С.М. Сычёв

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМЕ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ, УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Брянская область
2023

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Сокращения и обозначения.....	4
4. Термины и определения.....	4
5. Организация и проведение текущего контроля успеваемости.....	6
6. Оформление результатов текущего контроля успеваемости.....	7
7. Формы промежуточной аттестации.....	8
8. Сроки проведения промежуточной аттестации.....	8
9. Расписание экзаменов.....	9
10. Состав экзаменаторов.....	9
11. Порядок допуска к экзамену.....	9
12. Порядок проведения экзамена (зачёта)	10
13. Оформление документов по итогам экзамена (зачета).....	11
14. Другая документация.....	12
15. Порядок ликвидации академической задолженности.....	13
16. Количество переэкзаменовок.....	13
17. Оформление результатов переэкзаменовки.....	13
18. Особенности порядка промежуточной аттестации для экстернов.....	13
19. Особенности порядка промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	13
20. Заключительные положения.....	14
Приложение.....	15
Лист согласования.....	20

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее «Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» регулирует порядок организации, проведения и документального сопровождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также ликвидации академических задолженностей обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. Требования Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета, обеспечивающими обучение по образовательным программам высшего образования.

2.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 (ред. от 02.03.2023) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 и зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 28.01.2014 г. №31137;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»;

3. Сокращения и обозначения

ГИА - государственная итоговая аттестация.

ОПОП ВО - основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

УКОП и УМР – управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы.

ФГОС ВО - федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

Деканат – деканат факультета, дирекция института.

4. Термины и определения

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

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

Зачёт - форма промежуточной аттестации, имеющая целью проверку полноты усвоения студентами учебного материала, полученного на лекциях, семинарских/практических занятиях, качества выполнения обучающимся лабораторных работ.

Защита курсовых работ (проектов) и отчётов по учебной и производственной практикам, в том числе преддипломной - форма промежуточной аттестации, служащая для оценки качества выполнения обучающимся письменных работ, заданий по учебной и производственной практикам и умения применять полученные знания на практике.

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

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

Обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Перезамена - передача экзаменов и зачётов обучающимся, получившим неудовлетворительные оценки.

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

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

Студенты - лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры.

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

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

Экзаменационная (зачетная) ведомость - отчетный документ, содержащий результаты аттестации студента по конкретной дисциплине.

Экзаменационный лист - документ, предоставляющий студенту право сдать экзамен (зачёт) вне расписания.

Экзаменационная сессия (сессионный период) - завершающий период учебного семестра. В сессионный период студент проходит промежуточную аттестацию, предусмотренную РУП по направлению подготовки/ специальности.

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

5. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

5.1. Основной задачей текущего контроля успеваемости является повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний и приобретению практических навыков.

5.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

5.3. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам

самостоятельной работы и т.д.)

- письменная (письменный опрос, выполнение расчетно-графического задания и т.д.);

- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий.

С целью повышения требовательности к уровню подготовки и проверки успеваемости студентов 2 раза в семестр в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным ректором Университета проводится межсессионная аттестация:

- в первом семестре – до 31 октября и до 10 декабря;

- во втором семестре – до 31 марта и до 20 мая.

5.4. В период проведения аттестации преподаватель должен оценить знания каждого студента академической группы. Аттестация выставляется преподавателем, который проводит занятия семинарского типа; в случае, если учебным планом не предусмотрено проведение занятий семинарского типа ведущим лектором. Ведущий лектор контролирует проведение занятий семинарского типа ассистентом, следит за регулярным осуществлением контроля знаний студентов.

5.5. Итоговой формой межсессионной аттестации могут быть:

- дифференцированная оценка;

- аттестован, не аттестован.

5.6. С целью повышения качества знаний и абсолютной успеваемости студентов результаты межсессионной аттестации 1-2 раза в семестр обсуждаются на заседаниях кафедр, на которые приглашаются неаттестованные по дисциплинам кафедры студенты.

5.7. Результаты аттестации обсуждаются на заседаниях ученых Советов институтов, на которых принимаются решения по неаттестованным студентам.

5.8. При не аттестации студента по нескольким дисциплинам по решению Учебной комиссии к нему могут быть применены следующие меры воздействия:

- вызов и обсуждение на заседании Учебно-воспитательной комиссии;

- сообщение о результатах аттестации родителям, законным представителям или в организацию, направившую студента на обучение;

- выговор;

- строгий выговор.

5.9. Студенту может быть установлен индивидуальный график обучения на основании его заявления, при положительном заключении заведующего кафедрой и директора института. Студенты, которым разрешен индивидуальный график занятий, должны быть аттестованы по всем предметам в сроки проведения межсессионной аттестации. В случае неаттестации по двум и более предметам продолжение обучения по индивидуальному графику невозможно.

5.10. Студент обязан посещать занятия, включенные в расписание. Уважительные причины пропуска занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в

военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально. Если студент не предоставит документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной.

5.11. Студенты, не получившие межсессионную аттестацию по причине пропусков занятий по неуважительной причине (если пропустил более 50% аудиторных занятий по трём и более дисциплинам), подлежат отчислению из Университета на основании служебной записки директора института и решению комиссии.

6. Оформление результатов текущего контроля успеваемости

6.1. Результаты межсессионной аттестации проставляются в журнале учета посещаемости занятий студентами за подписью преподавателей, которые проводят занятия в академических группах.

6.2. Ведомости для внесения оценок по результатам межсессионной аттестации готовятся деканатами и предоставляются на кафедры в недельный срок перед началом проведения аттестации. Заполненные ведомости с результатами межсессионной аттестации студентов предоставляются в деканаты не позднее первого рабочего дня, следующего за контрольной неделей.

6.3. Текущий контроль за выполнением графика проведения межсессионной аттестации возлагается на деканат. Текущий контроль за достоверностью, правильностью оформления ведомостей и своевременностью их предоставления в деканаты возлагается на преподавателей и заведующего кафедрой.

6.4. Учебно-воспитательные комиссии готовят результаты аттестации для представления директору института и рассмотрения вопроса на своих заседаниях.

6.5. Деканаты анализируют результаты аттестации и представляют их по установленной форме вместе с предложениями по совершенствованию работы со студентами в УКОП и УМР в течение 7 дней после окончания аттестации.

7. Формы промежуточной аттестации

7.1. Формами промежуточной аттестации в Университете являются: зачет; зачет с оценкой; курсовая работа (курсовой проект); экзамен.

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

8. Сроки проведения промежуточной аттестации

8.1. Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий (допускается сдача экзаменов по физической культуре до начала экзаменационной сессии, на последней неделе теоретического обучения), зачеты - до начала экзаменационных сессий на последней неделе теоретического обучения.

Учебный год на очной форме обучения включает в себя два сессионных

периода: зимний (как правило, в январе) и летний (в мае-июне); на заочной форме обучения - согласно графика учебного процесса.

8.2. Период экзаменационных сессий определяется для каждой образовательной программы утвержденным календарным учебным графиком/графиком учебного процесса.

8.3. Если в учебном плане теоретические и практические курсы заканчиваются раньше экзаменационной сессии, то экзамены и зачеты по учебным дисциплинам могут проводиться в течение семестра. При этом обеспечиваются все необходимые условия для сдачи экзамена или зачета. Отчетность по данному предмету обобщается в конце сессии вместе со всеми сданными дисциплинами.

8.4. В особых случаях (состояние здоровья, зарубежная практика, работа в студенческих строительных отрядах, семейные обстоятельства и др.) по заявлению обучающегося директор института может разрешить досрочную сдачу экзаменов (зачетов). Право досрочной сдачи экзамена (зачета) предоставляется директором института по мотивированному заявлению обучающегося.

8.5. Обучающиеся, которым предоставлен в пределах общего срока обучения индивидуальный график посещения занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные директором института.

9. Расписание экзаменов

9.1. Расписание экзаменов в сессионный период для студентов очной формы обучения составляется заместителями директоров институтов, согласовывается с УКОП и УМР, утверждается проректором по учебной работе и размещается на доске объявлений не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменов. С этого момента изменения в расписании экзаменационной сессии не допускаются. Копия расписания представляется в УКОП и УМР.

Расписание экзаменов в сессионный период для аспирантов очной формы обучения составляется отделом аспирантуры, согласовывается с УКОП и УМР, утверждается ректором (проректором по учебной работе) и размещается на доске объявлений не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменов. С этого момента изменения в расписании экзаменационной сессии не допускаются. Копия расписания представляется в УКОП и УМР.

Расписание экзаменов студентов и аспирантов очной формы обучения составляется с таким расчетом, чтобы по каждой дисциплине были предусмотрены дни на подготовку к экзамену и определялось специальное время для проведения предэкзаменационных консультаций. В расписании указываются название дисциплины, дата, время, место проведения экзамена, фамилия экзаменатора.

9.2. Конкретные даты сдачи экзаменов для студентов заочной формы обучения определяются расписанием, составленным деканатом заочной формы обучения и утвержденным проректором по учебной и воспитательной работе.

Конкретные даты сдачи экзаменов для аспирантов заочной формы обуче-

ния определяются расписанием, составленным отделом аспирантуры и утвержденным ректором (проректором по учебной и воспитательной работе).

При обучении по заочной форме допускается график ежедневной сдачи экзаменов и зачётов, в т.ч. в выходные дни.

9.3. Экзаменатор не имеет права изменять дату и время проведения экзамена. Экзамены принимаются только в учебных аудиториях, указанных в расписании. Прием экзаменов в других помещениях, других организациях и учреждениях или на дому у преподавателя не допускается.

10. Состав экзаменаторов

10.1. Экзамен принимает преподаватель, читающий лекции по учебной дисциплине, зачет - преподаватель, ведущий семинарские/лабораторные занятия. Зачеты по всем видам практик принимают руководители практик.

В отдельных случаях для приема экзаменов (зачетов) заведующий кафедрой может создать комиссию (не более трех человек).

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

10.2. Присутствие на экзаменах, зачётах и переэкзаменовках посторонних лиц без разрешения проректора по учебной работе или директора института не допускается. Без специального разрешения могут присутствовать ректор, проректор по учебной работе, начальник управления качеством образовательного процесса и учебно-методической работы, директор института, заместитель директора института по соответствующей форме обучения и заведующий кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

11. Порядок допуска к экзамену

11.1. К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего семестра (в том числе не имеющие задолженности за предыдущий курс), сдавшие все зачеты в установленные сроки и не имеющие задолженности по текущему контролю успеваемости.

Студенты, обучающиеся по программам бакалавриата и специалитета, пропустившие семинарские/лабораторные занятия и не отработавшие модули дисциплины в установленное преподавателем время, к сдаче экзамена (зачёта) по этой дисциплине не допускаются.

11.2. Лицам, обучающимся по заочной форме, до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца.

11.3. Обучающиеся с полным возмещением затрат на обучение, не оплатившие обучение за текущий семестр, к сдаче сессии не допускаются.

11.4. О допуске обучающегося к экзаменам свидетельствует соответствующий штамп в зачетной книжке, который ставится деканатом на странице текущего семестра.

12. Порядок проведения экзамена (зачёта)

12.1. Студентам очной формы обучения (бакалаврам и специалистам) положительные оценки за экзамен (зачет) могут быть выставлены преподавателем по результатам текущего контроля успеваемости.

12.2. При несогласии с оценкой обучающийся вправе сдавать экзамен в полном объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины, в день и час, указанный в расписании экзаменов.

12.3. Студенты заочной формы обучения сдают экзамены и зачеты в традиционной форме.

12.4. Преподаватель может принимать экзамен (зачёт) только у обучающихся, включенных в экзаменационную или зачетную ведомость.

12.5. До начала экзамена (зачёта) обучающийся предъявляет экзаменатору зачётную книжку.

12.6. Форма проведения экзамена/зачета (устная, устно-письменная, письменная), перечень вопросов, структура экзаменационного билета, критерии оценок указываются в рабочей программе дисциплины, утвержденной в установленном в Университете порядке, и доводятся до сведения студентов и аспирантов на первых занятиях по данной дисциплине.

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

12.7. Фонды оценочных средств для экзаменов и зачетов разрабатываются преподавателем в соответствии с Положением о фонде оценочных средств, утверждаются в установленном в Университете порядке и входят в состав рабочей программы дисциплины.

12.8. Порядок проведения экзамена/зачета (количество студентов/аспирантов в аудитории во время экзамена/зачета, оформление листа ответа, очередность ответов на вопросы билета и т.п.) доводится до сведения студентов/аспирантов до начала сессии.

12.9. Каждому обучающемуся предоставляется время для подготовки к устному ответу в зависимости от общей продолжительности экзамена (зачёта).

Образец экзаменационного билета приведен в приложении 1

Во время подготовки к устному ответу студент/аспирант может делать записи в листе ответа. Листы ответа (даже при отсутствии записей студента) передаются экзаменатором на кафедру и хранятся в течение месяца. В случае жалобы

студента/аспиранта на действия экзаменатора лист ответа передается в апелляционную комиссию.

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

12.11. На экзамене (зачете) преподаватель имеет право задавать студенту/аспиранту дополнительные вопросы, а также предлагать для решения дополнительные задачи/задания в пределах содержания дисциплины, установленного рабочей программой.

12.12. Результаты экзамена/зачета, проводимого в устной форме, объявляются студенту/аспиранту непосредственно по окончании его ответа.

Результаты экзамена, проводимого в письменной форме, в том числе в форме тестирования, объявляются после окончания проверки работ.

Проверка работ не может продолжаться более двух дней, включая день проведения экзамена, и обязательно должна закончиться накануне следующего экзамена.

13. Оформление документов по итогам экзамена (зачета)

13.1. Зачетная и экзаменационная ведомости формируются с указанием общего количества часов (аудиторных и самостоятельных), изучаемых в семестре. Зачетная и экзаменационная ведомости регистрируются в журнале института и подписываются директором института.

13.2. Экзаменатор в день проведения экзамена (зачета), в деканате получает зачетную и экзаменационную ведомости (Приложения 2,3).

13.3. Зачетная и экзаменационная ведомости заполненные и подписанные преподавателем, заведующим кафедрой сдаются в деканат сразу после экзамена (зачета) или не позднее 15 часов следующего за экзаменом (зачетом) дня. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность. В случае приёма экзамена комиссией ведомость подписывается всеми членами комиссии.

13.4. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета, экзамена или курсового проекта (работы) без экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

13.5. По итогам зачета в зачетную ведомость и зачетные книжки (на правой стороне) выставляются оценки «зачтено». Оценка «не зачтено» выставляется только в ведомость.

13.6. Студентам, обучающимся по ФГОС ВПО, по итогам зачета с оценкой в зачетную ведомость и зачетные книжки (на правой стороне) выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

13.7. По итогам защиты курсовой работы (проекта) в ведомость (Приложение 4) и зачетные книжки (на соответствующей странице) выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

13.8. По итогам защиты отчетов о практике в зачетную ведомость и зачетные книжки (на соответствующих страницах) выставляются оценки, предусмотренные программой соответствующей практики, утвержденной в установленном в Университете порядке («зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Оценки «неудовлетворительно»/«не зачтено» выставляются только в ведомость.

13.9. Запись «не явился» делается в зачетной или экзаменационной ведомости преподавателем в случае неявки студента на экзамен (зачет) и отсутствия у него права на автоматическую оценку. Автоматическая оценка в случае неявки студента/аспиранта на экзамен (зачет) выставляется в ведомость.

13.10. Пересмотр оценок, выставленных в ходе экзамена и зафиксированных в ведомости, не допускается, в том числе на основании справок о болезни и других оправдательных документов, выданных на день экзамена (зачёта). Исправления в зачетной и экзаменационной ведомости не допускаются.

13.11. В случае расхождения оценок, выставленных в зачетной или экзаменационной ведомости и зачетной книжке, действующей считается оценка, зафиксированная в ведомости.

14. Другая документация

Обучающийся, пропустивший экзамен (зачёт) должен представить директору института объяснение в письменном виде и соответствующие документы. Решение об индивидуальном графике сдачи экзамена (зачёта) принимает директор института.

15. Порядок ликвидации академической задолженности

15.1. Ликвидация академической задолженности в период экзаменационной сессии не допускается.

15.2. Студент обязан ликвидировать задолженности в установленные директором института сроки или сроки, установленные индивидуальным графиком.

16. Количество пересдаваемых экзаменов

16.1. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на экзамене (зачете), имеют право пересдавать одну дисциплину не более 2 раз.

Обучающиеся, не явившиеся на экзамен (зачет) по неуважительной причине, приравниваются к задолжникам, и имеют возможность пересдавать одну дисциплину также не более 2 раз.

Вторую переэкзаменовку по одной и той же дисциплине принимает комиссия, состав которой формирует заведующий кафедрой. В этом случае оценка считается окончательной.

16.2. Вопрос о возможности пересдачи экзамена на более высокую оценку с целью получения выпускником диплома с отличием рассмотрен в Положении о выдаче диплома с отличием.

17. Оформление результатов переэкзаменовки

17.1. Результат первой пересдачи оформляется преподавателем в экзаменационном листе (Приложение 5).

17.2. На вторую пересдачу деканаты выдают обучающемуся экзаменационный лист, в котором указываются фамилии всех членов комиссии, принимающей переэкзаменовку. Оценка в этом случае удостоверяется подписями всех членов комиссии.

18. Особенности порядка промежуточной аттестации для экстернов

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

18.2. Экстерны сдают промежуточную аттестацию по индивидуальному плану.

19. Особенности порядка промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

19.1. Лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по их выбору:

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

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

19.3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья разрешается:

- присутствие на экзамене/зачете одного из родителей (или лица, его

заменяющего, или ассистента) для оказания обучающемуся необходимой помощи в аудитории (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

- пользование индивидуальными медицинскими техническими средствами.

20. Заключительные положения

20.1. Письменные жалобы на нарушение процедуры проведения зачетов, экзаменов и переэкзаменовок, в том числе принимаемых комиссией, рассматриваются в день их подачи апелляционной комиссией в составе проректора по учебной работе, начальника УКОП и УМР и директора института.

20.2. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план, сдавшие все экзамены и зачёты на положительные оценки, после зимней экзаменационной сессии допускаются к занятиям в следующем семестре, а после летней - переводятся на следующий курс приказом ректора.

20.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одной или более дисциплинам, могут быть переведены на следующий курс/год обучения условно в порядке, установленном действующим законодательством.

20.4. По окончании экзаменационной сессии результаты промежуточной аттестации и предложения по повышению качества обучения выносятся на рассмотрение кафедр, Ученых советов институтов и Ученого Совета Университета.

Образец экзаменационного билета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Специальность / направление подготовки: Кафедра _____

Профиль: _____ Дисциплина _____

Компетенции _____ Форма обучения _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____ /Ф. И. О./

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

1.

2.

3.

Экзаменатор: _____ /Ф. И. О./

(подпись)

Образец зачетной ведомости

ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Институт

Зачетная ведомость №

Контроль: Зачет

Группа: _____ курс семестр: _____ учебный год: _____ часы: _____

Направление подготовки/специальность _____

Профиль: _____

Дисциплина: _____

Преподаватель: _____

Дата проведения: « _____ » _____ 20 _____ г.

№	Фамилия, инициалы	Отметка о сдаче зачета	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
N				

Директор _____

Заведующий кафедрой _____

Итого:

Зачтено _____ Не зачтено _____

Отлично ___ Хорошо ___ Удовлетворительно ___ Неудовлетворительно ___ Не явился ___

Образец экзаменационной ведомости

ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Институт

Экзаменационная ведомость № _____

Контроль: Экзамен

Группа: _____ курс семестр: _____ учебный год: _____ часы: _____

Направление подготовки/специальность _____

Профиль: _____

Дисциплина: _____

Преподаватель: _____

Дата проведения: « _____ » _____ 20 _____ г.

№	Фамилия, инициалы	Оценка	№ зачетной книжки	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
N				

Директор _____

Заведующий кафедрой _____

Итого:

Отлично _____ Хорошо _____ Удовлетворительно _____ Неудовлетворительно _____ Не явился _____

Приложение 4

Образец ведомости для приема курсовых проектов (работ)

ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Институт

Ведомость для приема курсовых проектов №

Контроль: Курсовой проект (работа)

Группа: _____ курс семестр: _____ учебный год: _____ часы: _____

Направление подготовки/специальность _____

Профиль: _____

Дисциплина: _____

Преподаватель: _____

Дата проведения: « _____ » _____ 20 _____ г.

№	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Тема курсового проекта	Оценка	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
N					

Директор _____

Заведующий кафедрой _____

Итого:

Отлично _____ Хорошо _____ Удовлетворительно _____ Неудовлетворительно _____ Не явился _____

Образец экзаменационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»
Дневное, вечернее, заочное обучение (подчеркнуть)

Экзаменационный лист № _____

(для сдачи экзамена или зачёта вне группы, подшивается к основной ведомости группы)

Институт _____ курс _____ Группа _____

Дисциплина _____

Зав. кафедрой _____

(учёное звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачётной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____

Оценка _____ Директор института _____

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____ Подпись зав. кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе и цифровизации	А.В. Кубышкина
Начальник управления качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Т.А. Казимилова
Начальник управления правового обеспечения и кадровой работы	М.Ф. Белоус
И.о. директора института экономики и агробизнеса	В.Ю. Симонов
Директор института ветеринарной медицины и биотехнологии	И.В. Малявко
Директор инженерно- технологического института	А.М. Гринь
Директор института энергетики и природопользования	Д.А. Безик
Руководитель учебно-производственной практики и трудоустройства выпускников	В.И. Андронов
И.о. председателя профкома студентов	М.Ю. Васина
Председатель объединенного совета обучающихся	А.В. Бобков
Председатель совета родителей	А.И. Купреенко

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Проректор по учебной работе и цифровизации	А.В. Кубышкина
Начальник управления качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Т.А. Казимилова
Начальник управления правового обеспечения и кадровой работы	М.Ф. Белоус
И.о. директора института экономики и агробизнеса	В.Ю. Симонов
Директор института ветеринарной медицины и биотехнологии	И.В. Малявко
Директор инженерно- технологического института	А.М. Гринь
Директор института энергетики и природопользования	Д.А. Безик
Руководитель учебно-производственной практики и трудоустройства выпускников	В.И. Андронов
И.о. председателя профкома студентов	М.Ю. Васина
Председатель объединенного совета обучающихся	А.В. Бобков
Председатель совета родителей	А.И. Купреенко