



МИНИСТЕРСТВО

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

ПРИНЯТО

Ученым советом

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Протокол от 23.06.2022 № 11

01.09.2022

-319

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом

ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

Протокол от 21.06.2022

№ 16

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ  
СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ФГБОУ ВО  
ПЕРМСКИЙ ГАТУ**

Пермь, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Положение) регулирует образовательные отношения и определяет формы, систему оценивания, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова (далее – Университет, ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова»;
- иных локальных нормативных актов Университета.

## **2. Формы, периодичность виды и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку отдельных знаний, умений и навыков обучающихся, полученных при обучении по дисциплине (модулю), при прохождении практики. Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) включает одно или несколько контрольных мероприятий.

2.2. 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, письменной работы/задания и т.д.);
- электронная с применением технических средств корпоративного портала электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета.

2.3. Устанавливаются три вида текущего контроля:

- входной контроль,
- рубежный контроль,
- контроль остаточных знаний.

Входной контроль – проверка отдельных знаний, умений и навыков обучающегося, необходимых для дальнейшего успешного обучения. Проводится до начала обучения по дисциплине.

Рубежный контроль – проверка отдельных знаний, умений и навыков обучающегося, полученных в ходе изучения модуля. Проводится во время обучения по дисциплине.

Контроль остаточных знаний – повторная проверка отдельных знаний, умений и навыков обучающегося, полученных в ходе обучения. Проводится не позднее чем через один год после изучения учебной (модуля).

Все виды текущего контроля по дисциплине (модулю), практике осуществляются преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана.

2.4. Преподаватель на первом занятии доводит до сведения обучающихся виды, формы и критерии текущего контроля в течение всего периода изучения дисциплины.

2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой дисциплине (модулю), практике, входящих в образовательную программу в рамках, действующей в Университете системы организации и контроля учебного процесса. Время для проведения текущего контроля включается в общую трудоемкость дисциплины.

2.6. Объектом оценивания являются: своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость, уровень сформированности компетенций, степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками на всех видах учебных занятий, способность к самостоятельной работе и др.

2.7. Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения обучающихся по основным компонентам учебного процесса:

- выполнение всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (в том числе ответы аудиторных занятиях, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.);
- посещаемость;
- самостоятельную работу обучающегося;
- исследовательскую работу и т.д.

2.8. В случае пропуска контрольного мероприятия и занятия, на котором проводился текущий контроль, обучающийся должен отчитаться в форме, установленной преподавателем.

2.9. Критерии оценивания текущего контроля даны в фонде оценочных средств дисциплин (модулей), практик.

2.10. В целях осуществления контроля посещаемости занятий обучающимися и их успеваемости ведется журнал посещения занятий и проводится межсессионная аттестация.

2.11. Журнал посещения занятий обучающихся регулярно заполняется

преподавателями в электронном виде в корпоративном портале по дисциплинам (модулям), практикам по мере проведения занятий. Журнал посещения занятий обучающихся ведется и хранится в электронном виде.

2.12. Межсессионная аттестация проводится, как правило, один раз в семестр. Результаты межсессионной аттестации по всем дисциплинам (модулям), практикам фиксируются в аттестационной ведомости, с указанием количества часов пропущенных занятий каждым обучающимся, оценки за контрольное мероприятие, и доводятся до сведения обучающихся, заведующих кафедрами, декана, проректора по учебной и воспитательной работе и иных заинтересованных лиц.

Итоги межсессионной аттестации обучающихся обсуждаются на заседаниях кафедр, рассматриваются на заседаниях учебно-воспитательных и стипендиальных комиссий факультетов. При неуспеваемости обучающегося по 70% дисциплин при проведении текущего контроля успеваемости и/или пропусках занятий по неуважительным причинам (более 50 часов в семестр) он должен представить декану факультета письменное объяснение, а деканат информирует о его неуспеваемости и/или пропусках занятий родителей (законных представителей).

2.13. Для обеспечения своевременной ликвидации обучающимися задолженности по мероприятиям текущего контроля и отработки пропущенных занятий преподаватель проводит консультации.

2.14. Положительные результаты текущего контроля могут послужить основанием для выставления обучающимся оценки в период промежуточной аттестации.

2.15. Форма проведения текущего контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся и с использованием (при необходимости) специальных условий.

### **3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся**

#### ***3.1 Организация промежуточной аттестации***

3.1.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определённых учебным планом.

3.1.2. По результатам прохождения промежуточной аттестации выносится решение о продолжении обучения в Университете, отчислении ввиду неуспеваемости или предоставлении возможности повторно пройти аттестацию;

3.1.3. К промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся вне зависимости от результатов текущего контроля.

3.1.4. Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой, защиты курсовых работ (проектов), проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

Периодичность проведения промежуточной аттестация обучающихся проводится два раза в год по итогам очередного семестра по всем дисциплинам (модулям), практикам, в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком на учебный год и расписаниями экзаменов.

3.1.5. Обучающиеся при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов (не включая зачеты по физической культуре и спорту, элективным и факультативным дисциплинам). При ускоренном обучении при промежуточной аттестации обучающиеся сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов и 24 зачетов.

3.1.6. Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются преподавателям работниками деканатов не позднее, чем за 1 рабочий день до экзамена или зачета, зачета с оценкой. Запрещается прием зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов без зачетно-экзаменационной ведомости. Передача зачетно-экзаменационной ведомости в деканат через студентов категорически запрещена.

3.1.7. Промежуточная аттестация принимается теми преподавателями, которые вели занятия по данной дисциплине (модулю), практике в течение учебного года (семестра) в соответствии с утвержденным заведующим кафедрой индивидуальным планом работы преподавателя. В исключительных случаях (по болезни и т.п.) допускается замена преподавателя-экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора оформляется в виде распоряжения заведующего кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

Присутствие на зачетах, зачетах с оценкой, экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной и воспитательной работе или декана факультета не допускается.

3.1.8. Промежуточная аттестация проводится преподавателями, только в аудиториях, лабораториях и кабинетах Университета.

3.1.9. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан иметь при себе студенческий билет и (или) документ, удостоверяющий личность, который предъявляется преподавателю в начале зачета, зачета с оценкой, экзамена. При отсутствии студенческого билета и (или) документа, удостоверяющего личность, преподаватель имеет право не допускать обучающегося к сдаче промежуточной аттестации. Такой обучающийся считается не явившимся на зачет, зачет с оценкой, экзамен.

3.1.10. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя шкалу оценивания результатов и критерии выставления оценок. Университетом установлена следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - для зачетов с оценкой и экзаменов; «зачтено», «не зачтено» - для зачетов.

3.1.11. По окончании экзамена, зачета, зачета с оценкой преподаватель заносит оценку в зачетно-экзаменационную ведомость.

Зачетно-экзаменационная ведомость должна содержать результат промежуточной аттестации для каждого обучающегося, не допускаются незаполненные строки. Неявка на зачет, зачет с оценкой, экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

3.1.12. Зачетно-экзаменационные ведомости по всем дисциплинам (модулям) и практикам в течение двух рабочих дней после окончания промежуточной аттестации предоставляются в деканат соответствующего

факультета, работники которого осуществляют контроль правильности оформления зачетно-экзаменационных ведомостей в соответствии с Положением о порядке учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ. После проведенной проверки работники факультетов, за исключением факультета заочного обучения, в течение 7 рабочих дней предоставляют зачетно-экзаменационные ведомости в учебный отдел для внесения результатов промежуточной аттестации в модуль «Деканат» корпоративного портала Университета. Работники факультета заочного обучения вносят результаты промежуточной аттестации самостоятельно. Данные результаты отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося.

3.1.13. В случае проведения практики после завершения промежуточной аттестации согласно календарному учебному графику, результаты по данной практике учитываются в следующей промежуточной аттестации.

3.1.14. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать экзамены и зачеты в сроки, установленные деканами факультетов, в пределах общей длительности семестра.

3.1.15. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся и с использованием (при необходимости) специальных условий.

При необходимости студенту-инвалиду и студенту с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете, зачете с оценкой или экзамене.

3.1.16. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

## ***3.2. Порядок организации и проведения экзамена по дисциплине (модулю)***

3.2.1. Экзамен является одним из видов промежуточной аттестации. Экзамены по всей дисциплине или её части позволяют оценить работу обучающегося за курс (семестр), полученные теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, уровень приобретённых компетенций.

3.2.2. Расписание экзаменов составляется соответствующим деканатом, утверждается деканом и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

3.2.3. В расписание экзаменов включаются консультации. Консультацию проводит экзаменатор для каждой учебной группы или курса за 1-3 рабочих дня до экзамена. Запрещается проведение консультации в день экзамена.

3.2.4. Необходимые для проведения экзаменов документы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные билеты, соответствующие содержанию рабочих программ дисциплин, утвержденные

заведующим кафедрой с указанием даты утверждения) готовятся заблаговременно. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях невозможности доступа к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

3.2.5. Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является преподаватель, принимающий экзамен по данной дисциплине. На основе рабочей программы дисциплины преподаватель составляет билеты, включающие перечень вопросов, выносимых на экзамен.

3.2.6. Количество экзаменационных билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной учебной группе в один день (на 5-15% больше, чем количество студентов в группе).

Формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками перечня вопросов в рабочей программе дисциплины, выносимых на экзамен.

Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам, темам рабочей программы дисциплины с целью более полного контроля сформированности компетенций.

Задачи, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения студентом материала, формирования тех или иных компетенций.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные к имеющимся в экзаменационном билете вопросы разделам и темам дисциплины, по которым у обучающихся имеются неудовлетворительные результаты текущего контроля и (или) пропуски занятий.

3.2.7. Пересмотр и обновление содержания перечня вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере актуализации рабочих программ дисциплин.

3.2.8. Критерии оценки ответа обучающихся на экзамене, а также форма его проведения доводятся преподавателем до сведения обучающихся до начала экзаменационной сессии.

3.2.9. В аудитории, где проводится устный экзамен, как правило, должно одновременно находиться не более 6 обучающихся на одного преподавателя, принимающего экзамен. На подготовку к ответу обучающемуся предоставляется до 30 минут.

3.2.10. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме, а также в форме тестирования, в том числе компьютерного, в соответствии с требованиями фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по соответствующей дисциплине (модулю).

3.2.11. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими необходимыми пособиями.

3.2.12. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа по второму билету оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не

разрешается. Результаты экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день проведения экзамена.

3.2.13. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора.

3.2.14. Проверка письменных работ осуществляется преподавателем-экзаменатором. На последней странице письменной работы ставится оценка, дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы должны быть объявлены в течение 1 рабочего дня после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции в соответствии разделом 5 данного Положения.

3.2.15. Экзамен в виде компьютерного тестирования включает вопросы и (или) задачи по всему курсу и проводится в модуле «Учебные курсы» корпоративного портала. Результаты тестирования хранятся в электронном виде до окончания срока апелляции.

3.2.16. Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями, установленными в фондах оценочных средств по соответствующим дисциплинам (модулям).

3.2.17. Если во время сдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи и других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка Университета, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

3.2.18. Неудовлетворительная оценка является академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности осуществляется на основании п.4 данного Положения.

### **3.3 Порядок организации и проведения зачета, зачета с оценкой**

#### **3.3.1. Порядок проведения зачета**

3.3.1.1. Зачет является одним из видов промежуточной аттестации. Зачеты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Зачеты могут быть установлены как в целом по дисциплине (модулю), практике, так и по отдельным ее разделам, если изучение дисциплины (модуля), практики предусматривается учебным планом в течение более одного семестра.

3.3.1.2. Зачет может проводиться в форме устного или письменного ответа на вопросы, либо в виде компьютерного тестирования проводится в модуле «Учебные курсы» корпоративного портала.

3.3.1.3. Обучающимся, выполнившим все текущие контрольные мероприятия, в установленные сроки и не имеющим пропусков занятий, зачеты



могут быть выставлены по итогам работы в семестре, в том числе на основе представленных рефератов (докладов) или выступлений обучающихся на аудиторных занятиях.

3.3.1.4. Итоги зачета, проводимого в устной форме, объявляются в день проведения зачета. Итоги зачета в форме письменного ответа на вопросы должны быть объявлены в течение 1 рабочего дня после завершения зачета. Листы подготовки к устному зачету, письменные работы должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции в соответствии с разделом 5 данного Положения. Результаты компьютерного тестирования хранятся в электронном виде до окончания срока апелляции.

3.3.1.5. Шкала оценивания зачета предусматривает оценки «зачтено» и «не зачтено», критерии выставления которых установлены в фондах оценочных средств по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам.

3.3.1.6. Не допускается проводить зачет в форме экзамена.

### *3.3.2. Порядок проведения зачета с оценкой*

3.3.2.1. Зачет с оценкой является одним из видов аттестационных испытаний промежуточной аттестации. Зачеты с оценкой могут быть установлены как в целом по дисциплине (модулю), практике, так и по отдельным ее разделам, если изучение дисциплины (модуля), практики предусматривается учебным планом в течение более одного семестра.

3.3.2.2. Зачет с оценкой может проводиться в форме устного или письменного ответа на вопросы, либо в виде компьютерного тестирования в модуле «Учебные курсы» корпоративного портала.

3.3.2.3. Обучающимся, выполнившим все текущие контрольные мероприятия в установленные сроки и не имеющим пропусков занятий, зачеты с оценкой могут быть выставлены по итогам работы в семестре, в том числе на основе представленных рефератов (докладов и пр.) или выступлений обучающихся на аудиторных занятиях.

3.3.2.4. Итоги зачета с оценкой, проводимого в устной форме, объявляются в день проведения зачета. Итоги зачета с оценкой в форме письменного ответа на вопросы должны быть объявлены в течение 1 рабочего дня после завершения зачета.

Листы подготовки к устному зачету с оценкой, письменные работы должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции в соответствии с разделом 5 данного Положения. Результаты компьютерного тестирования хранятся в электронном виде до окончания срока апелляции.

3.3.2.5. Шкала оценивания зачета с оценкой предусматривает оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», критерии выставления которых установлены в фондах оценочных средств по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам.

### **3.4. Порядок защиты курсовой работы (курсового проекта)**

3.4.1. Курсовая работа (курсовой проект) - это форма самостоятельной исследовательской/проектно-исследовательской работы обучающегося. Выполнение курсовой работы (курсового проекта) направлено на систематизацию полученных теоретических и практических знаний для решения

конкретных задач и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

3.4.2. Курсовая работа носит, в основном, теоретический характер, решение типовых задач, а курсовой проект в обязательном порядке предусматривает выполнение проектной части, аналитических расчетов, построения чертежей, разработку конкретных мероприятий и предложений.

3.4.3. Курсовая работа (курсовой проект) допускается к защите при условии наличия допуска руководителя.

3.4.4. Защита курсовой работы (курсового проекта) является обязательной процедурой и должна быть проведена до начала экзамена или зачета с оценкой по соответствующей дисциплине. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по курсовой работе (курсовому проекту) или не выполнившие курсовую работу (курсовой проект), считаются имеющими академическую задолженность, которая ликвидируется в установленном порядке. Наличие данной задолженности не является основанием для не допуска обучающегося к сдаче экзамена или зачета по соответствующей дисциплине.

3.4.5. По решению кафедры и руководителя курсовой работы (курсового проекта) защита может проводиться в виде публичного выступления перед обучающимися учебной группы и/или перед комиссией кафедры, состав которой определяет заведующий кафедрой. В комиссию кафедры по защите курсовых работ рекомендуется привлекать представителей работодателей.

3.4.6. Публичное выступление состоит из презентации, которая представляет собой тезисы, отражающие степень достижения определенных целей и задач исследования/проектирования, и в обязательном порядке сопровождается иллюстративным материалом в виде чертежей, схем, графиков или таблиц и необходимыми пояснениями. На презентацию отводится не более 5-7 минут. Рекомендуется следующая последовательность презентации:

- тема курсовой работы (проекта);
- постановка задачи и проблематика;
- анализ состояния изучаемого вопроса;
- обоснование и принятие решений по теме курсовой работы (курсового проекта);
- выводы и предложения по результатам исследований/проектирования.

3.4.7. После презентации обучающегося члены комиссии могут задавать вопросы по теме курсовой работы (курсового проекта) и в рамках изучаемой дисциплины.

Ответы на вопросы обучающемуся необходимо формулировать четко, ясно и по существу.

3.4.8. Итоги выполнения курсовых работ (курсовых проектов) анализируются на соответствующих кафедрах, а по мере необходимости - на заседаниях методических комиссий и Ученых советов факультетов.

3.4.9. Курсовые работы (курсовые проекты) хранятся на кафедрах в печатном виде. В электронном виде курсовые работы (курсовые проекты) загружаются обучающимися в электронное портфолио.

### ***3.5. Порядок продления сроков промежуточной аттестации***

3.5.1. Обучающемуся, своевременно не сдавшему зачеты, зачеты с оценкой и экзамены из-за болезни или других уважительных причин, документально подтвержденных соответствующей организацией, экзаменационная сессия продляется и устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов. При этом общий срок продления промежуточной аттестации не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от сроков и причин пропуска промежуточной аттестации.

3.5.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия продляется на число календарных дней, указанных в медицинской справке. Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее пяти рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются. Предоставление медицинской справки о болезни обучающегося в течение семестра до периода сдачи зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов не может служить основанием для продления сессии, за исключением случаев продолжительной болезни (не менее двух месяцев).

3.5.3. В иных случаях обучающийся, имеющий документ, подтверждающий другие уважительные причины неявки на промежуточную аттестацию в установленные сроки, предоставляет данный документ в деканат до начала экзаменационной сессии или в период сессии. В исключительных случаях подтверждающий документ может быть предоставлен после экзаменационной сессии.

3.5.4. Устанавливается следующий порядок предоставления документов и принятия решения о продлении сроков промежуточной аттестации:

- обучающийся предоставляет в деканат заявление о продлении сроков промежуточной аттестации и документы, подтверждающие причину отсутствия на экзамене, (медицинскую справку или иные документы) в указанные сроки.

- декан факультета рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося и принимает решение о продлении сроков промежуточной аттестации или об отказе в продлении сроков промежуточной аттестации (с аргументацией);

- при положительном решении в установленном порядке издается распоряжение о продлении промежуточной аттестации с указанием индивидуальных сроков сдачи зачетов, зачетов с оценкой, экзаменов. Распоряжение готовится в двух экземплярах и визируется начальником учебного отдела: первый экземпляр остается на факультете, второй экземпляр сдается в учебный отдел не позднее двух рабочих дней с момента издания;

- при отрицательном решении не сданные обучающимся вовремя зачеты, зачеты с оценкой, экзамены являются академической задолженностью и ликвидируются в соответствии с п.4 данного Положения.

3.5.5. В течение срока, установленного для ликвидации академической задолженности по результатам сессии, обучающиеся от учебных занятий не освобождаются.

### ***3.6. Порядок повторной сдачи зачета с оценкой или экзамена***

3.6.1. С целью повышения положительной оценки обучающемуся, претендующему на диплом с отличием (средний балл не менее 4,75) разрешается повторная сдача зачета с оценкой или экзамена по одной дисциплине по его заявлению на выпускном курсе после прохождения второй промежуточной аттестации.

3.6.2. Заявление визирует декан факультета, отвечающего за подготовку выпускников данного направления подготовки (специальности) с указанием среднего балла и начальник учебного отдела. Заявление, согласованное ректором (проректором по учебной и воспитательной работе), передается на соответствующие факультеты для организации работы комиссии для проведения повторного зачета с оценкой или экзамена.

Комиссия для проведения повторного зачета с оценкой или экзамена формируется в течение двух рабочих дней по письменному распоряжению декана факультета, за которым закреплена дисциплина, подлежащая пересдаче. В распоряжении указывается состав комиссии, аудитория, дата и время работы комиссии.

3.6.3. Ознакомление обучающихся, заведующих кафедрами, преподавателей, участвующих в работе комиссии, с распоряжением декана факультета осуществляется в течение двух рабочих дней после выхода распоряжения под подпись.

3.6.4. Комиссия принимает зачет с оценкой или экзамен по форме, установленной в рабочей программе дисциплины. Ответ на зачете с оценкой или экзамене оценивается по критериям, приведенным в фондах оценочных средств по соответствующей дисциплине (модулю).

3.6.5. Для записи тезисов ответа используется лист подготовки ответа с печатью деканата. Запись тезисов ответа впоследствии хранится в личном деле обучающегося.

3.6.6. Оценка, полученная при пересдаче, заносится в экзаменационный лист, удостоверяется подписью председателя комиссии.

3.6.7. При получении обучающимся более низкой или такой же оценки учитывается первоначальная оценка.

### ***3.7. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации***

3.7.1. В исключительных случаях деканам факультетов предоставляется право разрешать обучающимся досрочную сдачу промежуточной аттестации в пределах учебного года при условии выполнения обучающимися установленных контрольных мероприятий текущего контроля без освобождения от занятий.

3.7.2. Досрочное прохождение промежуточной аттестации разрешается не позднее чем за три недели до начала промежуточной аттестации на курсе в соответствии с календарным учебным графиком при условии освоения студентом не менее 75% учебного материала дисциплин (модулей), практик семестра.

3.7.3. Порядок оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации следующий:

- обучающийся предоставляет в соответствующий деканат заявление о

досрочном прохождении промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

- декан факультета рассматривает предоставленные документы, визирует заявление и при положительном решении в установленном порядке готовит распоряжение о досрочном прохождении промежуточной аттестации с указанием конкретных сроков. Распоряжение готовится в двух экземплярах и визируется начальником учебного отдела: первый экземпляр остается на факультете, второй экземпляр сдается в учебный отдел не позднее двух рабочих дней с момента издания;

- в деканате факультета обучающемуся выдаются экзаменационные листы, в которых проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

3.7.4. Неудовлетворительная оценка, полученная при досрочном прохождении промежуточной аттестации, является академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности осуществляется на основании п.4 данного Положения.

#### **4. Порядок ликвидации академической задолженности**

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике или нехождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам не более двух раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация) в сроки, определяемые факультетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.4. Ответственными за организацию работы по ликвидации академических задолженностей являются деканы факультетов.

4.5. Декан факультета:

- составляет график первой повторной промежуточной аттестации для ликвидации академических задолженностей, доводит его до сведения обучающихся и преподавателей, размещает на информационных стендах факультета и в корпоративном портале;

- организует работу в соответствии с утверждённым графиком по выдаче экзаменационных листов. Экзаменационные листы выдаются только преподавателям, в том числе с использованием средств корпоративного портала, по количеству обучающихся, имеющих академические задолженности по дисциплине (модулю), практике с обязательной фиксацией в журнале выдачи экзаменационных листов.

4.6. В течение трех рабочих дней после истечения сроков первой повторной промежуточной аттестации, установленных графиком, деканат обобщает данные об обучающихся, имеющих неликвидированную(ые) академическую(ие) задолженность(ти), с целью информирования заведующих кафедрами о необходимости создания комиссий для проведения второй повторной промежуточной аттестации.

4.7. Заведующий кафедрой в течение двух рабочих дней представляет декану факультета, отвечающему за подготовку выпускников данного направления подготовки (специальности), служебную записку о кандидатурах преподавателей, рекомендуемых для включения в состав комиссии для проведения второй повторной промежуточной аттестации. В состав комиссии входят заведующий кафедрой (председатель) и два преподавателя кафедры (преподаватель, принимавший ранее экзамен (зачет, зачет с оценкой) в соответствии с учебными поручениями в состав комиссии может не входить). Рекомендуется включать в состав комиссии представителей деканатов.

4.8. Комиссия для проведения второй повторной промежуточной аттестации формируется в течение двух рабочих дней на основании распоряжения декана факультета. В распоряжении указывается состав комиссии, аудитория, дата и время работы комиссии.

4.9. Ознакомление обучающихся, заведующих кафедрами и преподавателей, участвующих в работе комиссии, с распоряжением осуществляется лично под подпись. При отсутствии возможности ознакомить обучающихся с распоряжением лично ознакомление осуществляется с использованием средств корпоративного портала. По истечении пяти рабочих дней при отсутствии возможности ознакомить обучающихся с распоряжением лично и при отсутствии обратной связи от обучающегося в корпоративном портале работники деканата оформляют соответствующий акт.

4.10. Комиссия принимает зачет, зачет с оценкой, экзамен по форме, установленной в рабочей программе дисциплины, рабочей программе практики.

4.11. Для записи тезисов ответа используется лист подготовки ответа с печатью деканата. Запись тезисов ответа впоследствии хранится в личном деле обучающегося.

4.12. Решение по каждому ответу принимается большинством голосов членов комиссии после заслушивания всех обучающихся. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Результат зачета, зачета с оценкой, экзамена оформляется протоколом заседания комиссии (Приложение 1) (подписывается всеми членами комиссии), заносится в экзаменационный лист, который подписывает председатель комиссии.

4.13. Неявка обучающегося на заседание комиссии без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно» или «не зачтено» без права апелляции. В экзаменационном листе в данном случае в графе «оценка» указывается запись «не явился».

4.14. Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

## 5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам сдачи зачета, зачета с оценкой, экзамена обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета. Апелляция - это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, которое привело к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на зачете, зачете с оценкой, экзамене оценки. Апелляция не предполагает пересдачи зачета, зачета с оценкой, экзамена, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

5.2. Апелляция подается обучающимся лично в деканат факультета, отвечающего за подготовку выпускников данного направления подготовки (специальности) в день объявления оценки по зачету, зачету с оценкой, экзамену (Приложение 2).

5.3. Рассмотрение апелляции проводится в течение трех рабочих дней, следующих за проведением зачета, зачета с оценкой, экзамена.

5.4. Апелляция, с визой декана факультета, отвечающего за подготовку выпускников данного направления подготовки (специальности), передается на факультет, за которым закреплена дисциплина.

5.5. Для рассмотрения апелляции приказом ректора утверждается апелляционная комиссия по представлению декана факультета, за которым закреплена данная дисциплина. Председателем апелляционной комиссии является декан данного факультета. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, экзаменатор и представители деканата факультета, отвечающего за подготовку выпускников данного направления подготовки (специальности).

5.6. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. При явке на заседание апелляционной комиссии обучающийся обязан иметь студенческий билет и экзаменационный лист.

5.7. В ходе рассмотрения проверяется правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы. При этом члены комиссии имеют право задавать уточняющие вопросы обучающемуся.

Апелляционная комиссия принимает аргументированное решение:

- об отклонении апелляции и сохранении результатов промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю), практике;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата по данной дисциплине (модулю), практике.

5.8. Положительное решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата и выставления нового.

5.9. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом в двух экземплярах (Приложение 3): один хранится в личном деле обучающегося, второй - на кафедре.

5.10. При обжаловании положительной оценки оценка комиссии не может быть ниже первоначальной.

5.11. Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате положительного

решения апелляционной комиссии, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии. Экзаменационный лист приобщается к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости.

## **6. Организация контроля, анализа и отчетности итогов промежуточной аттестации**

6.1. Ответственными за организацию контроля, анализа и отчетности промежуточной аттестации являются деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник учебного отдела.

6.2. Деканы должны иметь информацию об общем количестве обучающихся, имеющих академические задолженности по результатам промежуточной аттестации.

6.3. В период промежуточной аттестации деканы ежедневно обобщают информацию за прошедший день о количестве обучающихся, обязанных сдавать экзамены в отчетный день, количестве обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки и не явившихся на экзамены.

Совместно с кураторами деканы обязаны в течение одного-двух дней установить причины неявки каждого студента на зачет и экзамен и принять по каждому случаю необходимые воспитательные и административные меры.

6.4. По окончании промежуточной аттестации кураторы групп, заведующие кафедрами, деканы факультетов и начальник учебного отдела обобщают и анализируют итоги промежуточной аттестации.

6.5. Начальник учебного отдела представляет отчет итогов промежуточной аттестации проректору по учебной и воспитательной работе.

6.6. Отчеты о результатах промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, методических комиссий факультетов, Ученых советов факультетов, Методического совета Университета.

6.7. По результатам отчетов кураторы проводят в учебных группах собрания, на которых обсуждают итоги сдачи экзаменов и зачетов, обращая особое внимание на вопросы скорейшей ликвидации академических задолженностей, а также проводят индивидуальную работу с обучающимися, имеющими академические задолженности.

6.8. Заведующие кафедрами и председатели методических комиссий факультетов проводят методические совещания по итогам промежуточной аттестации и результатам отчетов, на которых обобщают сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях обучающихся, выявившихся в ходе сдачи зачетов и экзаменов, позволяющие определить сложные для усвоения вопросы, темы и разделы рабочей программы дисциплины/практики, наметить мероприятия по совершенствованию методики их преподавания.

6.9. Учебный отдел, деканы, заведующие кафедрами, кураторы на основании анализа итоговой аттестации должны разрабатывать мероприятия, обеспечивающие совершенствование учебного процесса, повышение объективности оценки уровня знаний, практических умений по дисциплинам учебного плана, в максимальной степени ориентируя процесс обучения на будущую профессиональную деятельность обучающегося.



6.10. Деканы совместно с кураторами учебных групп принимают все меры воспитательного и административного воздействия с целью ликвидации академических задолженностей промежуточной аттестации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, участвующими в образовательной деятельности.

7.2. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, утверждается приказом ректора и вступает в силу с 01 сентября 2022 года.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и утверждаются приказом ректора.

7.4. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения Студенческого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

**Шаблон выписки из протокола заседания комиссии по проведению второй повторной промежуточной аттестации**

**МИНИСТЕРСТВО  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

заседания комиссии  
по проведению второй повторной промежуточной аттестации  
по дисциплине (модулю)/практике « \_\_\_\_\_ »

Председатель \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены комиссии:

- \_\_\_\_\_ ;  
(ФИО, должность)

- \_\_\_\_\_ .  
(ФИО, должность)

Секретарь \_\_\_\_\_ .  
(ФИО, должность)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

Проведение второй повторной промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)/практике « \_\_\_\_\_ », форма промежуточной аттестации - \_\_\_\_\_ .

**СЛУШАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_, обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
(ФИО)

направления подготовки (специальности) 00.00.00 \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ .

Вопросы для подготовки ответа к экзамену (экзаменационный билет № \_\_),  
зачету, зачету с оценкой

1. \_\_\_\_\_ .

2. \_\_\_\_\_.

Содержание ответов на вопросы:

1 вопрос – *ответ дан, содержание раскрыто / ответ не дан, содержание не раскрыто*

2 вопрос – *ответ дан, содержание раскрыто / ответ не дан, содержание не раскрыто.*

**РЕШИЛИ:**

1. Признать результат \_\_\_\_\_ по прохождению  
(ФИО)  
второй повторной промежуточной аттестации по дисциплине  
(модулю)/практике « \_\_\_\_\_ » с оценкой \_\_\_\_\_.  
(наименование) (оценка)

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Шаблон апелляции*

И.о. ректора  
ФГБОУ ВО  
Пермский ГАТУ  
А.П. Андрееву

Факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_. \_\_\_. 202\_ г.

Апелляция

Прошу рассмотреть вопрос о несогласии с результатом оценки /  
нарушении установленной процедуры проведения \_\_\_\_\_  
по дисциплине

*(форма контроля)*

« \_\_\_\_\_ », проходившего « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
202\_ г., в связи с тем,  
что \_\_\_\_\_ .

*(указать причину апелляции)*

Обучающийся группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

*Шаблон протокола заседания апелляционной комиссии*

МИНИСТЕРСТВО

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания апелляционной комиссии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены комиссии:

- \_\_\_\_\_;  
(ФИО, должность)

- \_\_\_\_\_.  
(ФИО, должность)

- \_\_\_\_\_.  
(ФИО, должность)

Секретарь \_\_\_\_\_.  
(ФИО, должность)

Рассматривали:

Апелляцию обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_.  
(код и наименование)

Письменная апелляция подана о несогласии с результатом оценки / нарушении  
установленной процедуры проведения \_\_\_\_\_

(форма контроля)

по дисциплине «\_\_\_\_\_», проходившего «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Г., в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(причина апелляции)

В апелляционную комиссию представлены:

1. Зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист).
2. Лист устного ответа обучающегося/письменная работа/результаты компьютерного тестирования.

Содержание обсуждения: \_\_\_\_\_  
(излагается ход обсуждения апелляции, задаваемые вопросы и ответы на них)

Решили (выбрать нужное):

Отклонить апелляцию и сохранить результат промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю)/ практике;

Удовлетворить апелляцию и выставить иной результат по данной дисциплине (модулю)/ практике с оценкой \_\_\_\_\_.

Председатель	_____	/	_____
Члены комиссии:	_____	/	_____
	_____	/	_____
	_____	/	_____
Секретарь	_____	/	_____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный аграрно-технологический университет  
имени академика Д.Н. Прянишникова»  
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

**ПРИКАЗ**

**01.09.2022**

**№ ОД – 319а**

Об утверждении локальных нормативных актов

В связи со сменой учредителя ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 следующие локальные нормативные акты:

- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Положение о порядке зачета результатов обучения в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Положение о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Положение о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (ФГОС ВО 3++);

- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ - не имеющим государственной аккредитации;

- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану при освоении образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

- Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата, программе специалитета,

программе магистратуры, - реализуемой в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (ФГОС ВО 3++);

- Положение о порядке разработки учебного плана в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (ФГОС ВО 3++);

- Положение о порядке формирования элективных и факультативных дисциплин при освоении образовательных программ обучающимися ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

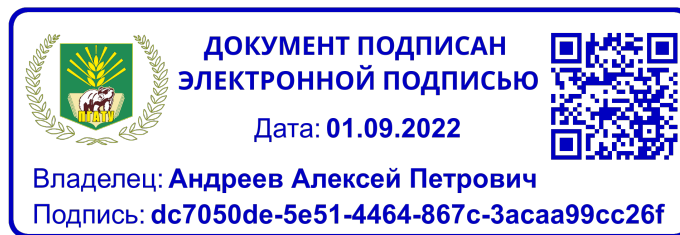
- Положение о рабочей программе дисциплины для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (ФГОС 3 ++).

2. Деканам факультетов и руководителям структурных подразделений руководствоваться указанными локальными нормативными актами при осуществлении образовательной деятельности.

3. Считать утратившим силу приказ от 06.07.2022 № ОД – 245 «Об утверждении локальных нормативных актов».

Основание: представление начальника методического отдела Т.А. Стародубцевой.

И.о. ректора



А.П. Андреев