



УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
ПРИАБ  
от 28 августа 2015 г.,  
протокол № 8

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (специалитета)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (специалитета) (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета», иными правовыми нормативными актами и Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Приамурский институт агроэкономики и бизнеса» (далее – Институт, ПРИАБ).

1.2. Институт оценивает качество освоения образовательных программ высшего образования путем осуществления текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников. Прохождение обучающимися текущего контроля и промежуточной аттестации (выпускниками – государственной итоговой аттестации) являются обязательными элементами обучения в ПРИАБ.

1.3. Настоящее Положение регулирует условия и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по реализуемым в Институте образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (специалитета). Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации выпускников программ высшего образования в ПРИАБ регламентируется отдельным локальным актом.

#### **2. Текущий контроль успеваемости**

2.1. **Текущий контроль успеваемости** имеет целью оценить систематичность учебной работы студентов в течение семестра. Текущий контроль предусматривает проверку отдельных знаний, умений и навыков студентов, полученных до начала обучения или во время обучения по учебной дисциплине, и проводится в пределах времени, отведенного на освоение учебной дисциплины.

Текущий контроль распространяется на *студентов очной формы обучения.*

2.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля, правила оценивания и использования результатов текущего контроля устанавливаются Институтом самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух недель от начала обучения по дисциплине преподавателем, проводящим занятия.

2.3. Текущий контроль обучающихся может иметь следующие виды: входной, рубежный и контроль остаточных знаний.

2.4. **Входной контроль** проводится в начале изучения учебной дисциплины с целью определения исходного уровня знаний студентов и выстраивания индивидуальной траектории обучения. Входной контроль охватывает всех обучающихся первого курса, проводится до начала обучения по дисциплине в течение одного контрольного мероприятия. Формы входного контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

Входной контроль осуществляется ежегодно по определенному перечню дисциплин, устанавливаемому учебно-методическим управлением Института. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

2.5. **Рубежный контроль** – проверка отдельных знаний, умений и навыков обучающихся, полученных в ходе обучения. Проводится для студентов с целью комплексной оценки уровня усвоения знаний и освоения умений в рамках раздела (темы) учебной дисциплины.

График рубежного контроля, порядок его проведения, конкретные результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, компетенции, приобретаемый практический опыт) и критерии оценивания доводятся до сведения студентов в начале каждого семестра.

2.6. Рубежный контроль может иметь следующие формы:

- устный опрос на лекциях, практических или семинарских занятиях;
- проведение письменных контрольных работ во время занятий;
- проверка выполнения домашних заданий;
- проверка выполнения индивидуальных заданий;
- проверка рефератов, эссе;
- защита лабораторных работ;
- тестирование.

2.7. **Контроль остаточных знаний** – повторная проверка уровня усвоения знаний и освоения умений студентов, полученных в ходе обучения. Проводится для всех обучающихся в течение одного контрольного мероприятия через некоторый период времени после обучения по дисциплине. В качестве формы контроля остаточных знаний студентов используется Федеральный Интернет-экзамен в сфере высшего образования с применением компьютерных тестов по дисциплинам, разработанных НИИ мониторинга качества образования. Конкретные сроки проведения контроля остаточных знаний определяются отдельным графиком, разрабатываемым учебно-методическим управлением Института.

2.8. Оценка знаний, умений, сформированных компетенций в ходе текущего контроля может осуществляться на основе балльно-рейтинговой системы.

2.9. Разработку контрольно-измерительных материалов и формирование фондов оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки студентов, обеспечивает преподаватель учебной дисциплины.

2.10. Данные текущего контроля используются сотрудниками деканата и преподавателями Института для анализа качества освоения студентами образовательных программ бакалавриата (специалитета), для организации индивидуальных занятий, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

2.11. Обучающиеся обязаны в установленные сроки участвовать в мероприятиях текущего контроля знаний и выполнять все задания, предусмотренные рабочей программой

учебной дисциплины. В случае пропуска контрольного мероприятия обучающийся должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в пропущенном контрольном мероприятии.

2.12. По каждой учебной дисциплине у студента должно быть накоплено определенное количество оценок, позволяющее объективно оценить качество освоения им содержания учебной дисциплины.

2.13. При наличии текущей задолженности обучающийся не допускается к промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

2.14. Обучающийся имеет возможность ликвидировать текущие задолженности в течение семестра в часы консультаций преподавателей.

2.15. В рамках текущего контроля преподаватель обязан производить учет посещения студентами всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

2.16. Результаты текущего контроля успеваемости студентов отражаются преподавателем в журналах учета теоретического обучения, согласно инструкции и правилам ведения журналов.

### 3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. **Промежуточная аттестация** обучающихся проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) к результатам освоения образовательных программ высшего образования.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется по двум основным направлениям: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка уровня освоения компетенций.

3.2. Структура, формы, содержание и фонды оценочных средств промежуточной аттестации являются частью образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата).

3.3. Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения изучения учебных дисциплин, а также после прохождения учебной и производственной практик. Промежуточная аттестация проводится по окончании семестров в соответствии с календарным учебным графиком.

3.4. Проведение промежуточной аттестации обязательно для всех учебных дисциплин, в т.ч. введенных за счет вариативной части образовательной программы высшего образования (программы бакалавриата). Формы и периодичность промежуточной аттестации определены учебным планом образовательной программы.

3.5. Основными **формами промежуточной аттестации** по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата) являются:

- экзамен по отдельной учебной дисциплине;
- зачет или дифференцированный зачет по учебной дисциплине;
- дифференцированный зачет по учебной или производственной практике;
- защита курсовой работы.

3.6. При определении перечня учебных дисциплин, предусматривающих экзамен в качестве формы промежуточной аттестации, Институт руководствуется следующим:

- значимостью учебной дисциплины в формировании компетенций;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью изучения значимого раздела в учебной дисциплине.

3.7. Дифференцированный зачет по учебной дисциплине как форма промежуточной аттестации целесообразен, если на изучение дисциплины, согласно учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки, но

дисциплина является значимой для формирования профессиональных компетенций будущего специалиста.

3.8. Форма проведения экзамена и зачета (устная, в том числе в форме публичной защиты; письменная, в том числе в форме тестирования и др.) определяется кафедрой.

3.9. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками.

3.10. Результаты сдачи зачетов и экзаменов, зафиксированные преподавателем в ведомости или экзаменационном листе, отражаются сотрудниками деканата в учебной карте студента, которая является основанием для заполнения справки о периоде обучения или приложения к диплому о высшем образовании.

#### 4. Экзамены

4.1. Курсовые экзамены по всей учебной дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать усвоенные знания и применять их для решения практических задач.

4.2. Курсовые экзамены в Институте сдаются в период сессий. Продолжительность и количество сессий в учебном году устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

Деканом факультета и проректору по учебной работе в исключительных случаях (например, состояние здоровья студента, семейные обстоятельства) предоставляется право разрешать успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов (и зачетов) в конце теоретического обучения в семестре (при условии выполнения ими установленных по данным дисциплинам всех видов самостоятельных работ) без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам.

Студенты очной и заочной форм обучения, которым предоставлено право обучения по индивидуальному учебному плану, могут сдавать экзамены (и зачеты) в межсессионный период в сроки, устанавливаемые индивидуальным графиком обучения.

4.3. *Студенты очной формы обучения* допускаются к сессии только при условии сдачи всех зачетов, выполнения и получения положительной оценки по контрольным работам (индивидуальным заданиям) и курсовым работам, назначенным по дисциплинам учебного плана текущего семестра. Допуск оформляется в виде штампа «Допущен к экзаменационной сессии», который проставляется сотрудником деканата на правой стороне зачетной книжки обучающегося текущего учебного года и семестра.

Декан факультета и проректор по учебной работе в исключительных случаях имеют право допускать до сессии студентов очной формы обучения, не получивших зачет по одной из дисциплин или не имеющих оценки по курсовой работе, при условии, что по этой дисциплине в текущем семестре не предусмотрен экзамен.

4.4. *Студенты заочной формы обучения* допускаются деканом и проректором по учебной работе к сессии в целом при отсутствии академической задолженности за предыдущий курс обучения.

Не позднее, чем за один месяц до начала сессии, студентам заочной формы обучения предоставляется справка-вызов по установленной форме. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

4.5. Расписание сессии *студентов очной формы обучения* составляется сотрудниками отдела по учебной работе, согласовывается с проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее 10 календарных дней до начала сессии. При составлении расписания на подготовку к каждому экзамену отводится не менее 2-х

дней, исключая день предыдущего экзамена и предусматривая в обязательном порядке один день на консультацию по экзаменационным вопросам в объеме 2 часов на каждую группу.

В случае проведения экзамена в письменной (тестовой) форме допускается уменьшение интервала между экзаменами до одного дня.

4.6. Расписание сессии *студентов заочной формы обучения* составляется сотрудниками отдела по учебной работе. Расписание сессии студентов заочной формы обучения включает следующие виды занятий: защита курсовых работ, защита отчетов по практике, лекции, консультации, зачеты, экзамены.

При составлении расписания следует учитывать следующее:

- не допускается проведение более одного экзамена и зачета в один день;
- перед каждым экзаменом предусматривается консультация в объеме 2 часов на поток (группу).

Расписание согласовывается с проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее 7 календарных дней до начала сессии.

4.7. Экзамены проводятся в соответствии с учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин по билетам, утвержденным и подписанным заведующим кафедрой. Экзаменационные вопросы по дисциплине и типы практических задач, входящие в состав билетов, доводятся до сведения обучающихся за 1 месяц до окончания теоретического обучения (очная форма) или в период лекций (заочная форма).

При проведении экзамена могут быть использованы технические средства.

Экзаменатору при беседе с обучающимся предоставляется право задавать сверх билета теоретические вопросы, а также давать практические задачи, не выходящие за рамки программы учебной дисциплины.

4.8. Экзамены в устной форме принимаются лектором данного потока (курса). В исключительных случаях заведующий кафедрой вправе привлечь к проведению экзамена другого преподавателя, читающего аналогичный курс, и поставить в известность в письменной форме декана факультета или проректора по учебной работе о произведенной замене. Экзамены в письменной форме могут проводиться любым преподавателем кафедры, но проверяются лектором данного потока.

4.9. Время, отводимое на подготовку студентов к устному ответу, определяется экзаменатором в соответствии с объемом материала, выносимого на экзамен, но не превышает 1 академического часа. Время устного ответа студента должно соответствовать в среднем установленному в Институте нормативу на аттестацию по дисциплине. Время, отводимое на экзамен в письменной форме, не превышает 2-х академических часов. При разработке билетов для проведения письменного экзамена следует учитывать, что объем материала, предлагаемого в качестве задания, должен соизмеряться со временем его выполнения и не превышать установленные границы.

4.10. С разрешения экзаменатора обучающиеся во время экзамена могут пользоваться материалами, в том числе печатными, относящимися к конкретному экзаменационному вопросу (например, программой учебной дисциплины, справочной информацией).

4.11. Перед приемом экзамена (или проверкой контрольных и курсовых работ) преподаватель (экзаменатор) должен получить в учебно-методическом отделе экзаменационную ведомость с фамилиями студентов группы (потока), допущенных до экзамена по данной дисциплине. Форма экзаменационной ведомости и правила ее заполнения представлены в Приложении 1.

4.12. После приема экзамена у студентов экзаменационная ведомость возвращается в учебно-методический отдел в день экзамена или на следующий день с заполненными результатами сдачи напротив каждой фамилии студента и подписью экзаменатора.

4.13 При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена. На странице зачетной книжки, соответствующей текущему семестру, должны быть проставлены фамилия и инициалы обучающегося и учебный год. Прием экзамена без зачетной книжки не разрешается.

4.14. В случае отсутствия фамилии обучающегося в экзаменационной ведомости, экзаменатор вправе допустить его до сдачи экзамена только при наличии у него экзаменационного листа. Экзаменационный лист выписывается сотрудником деканата на конкретного обучающегося с указанием его фамилии, наименования дисциплины, фамилии преподавателя, срока действия листа и подписывается деканом или проректором по учебной работе. Экзаменационный лист регистрируется в журнале регистрации. Экзаменатор не имеет права допускать обучающегося до сдачи экзамена при предъявлении экзаменационного листа с просроченным сроком действия.

4.15. Обучающиеся, не включенные в экзаменационную ведомость и не имеющие экзаменационного листа, к сдаче экзамена не допускаются. Экзаменатору следует направить таких обучающихся в деканат для выяснения причин и получения экзаменационного листа. Экзаменатору не разрешается от руки вписывать в ведомость пропущенные фамилии обучающихся.

4.16. Успеваемость студентов на экзамене определяется следующими оценками: “неудовлетворительно”, “удовлетворительно”, “хорошо”, “отлично”.

Оценка “*неудовлетворительно*” ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знании основного теоретического учебно-программного материала и допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценка “*удовлетворительно*” ставится обучающемуся, проявившему знания основного теоретического учебно-программного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, допустившему неточности при выполнении заданий, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их исправления под руководством экзаменатора.

Оценка “*хорошо*” ставится обучающемуся, проявившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные программой задания, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка “*отлично*” ставится обучающемуся, проявившему всесторонние и глубокие знания учебно-программного материала, умеющему свободно выполнять предусмотренные программой задания, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

4.17. Результат устного экзамена объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи. Результат письменного экзамена – после проверки работ, срок проверки не может превышать 5-ти календарных дней.

4.18. Положительная оценка заносится в экзаменационную ведомость (экзаменационный лист) и заверяется подписью экзаменатора, а также на левую страницу зачетной книжки соответствующего семестра с указанием общего объема часов по дисциплине за семестр, даты сдачи экзамена, фамилии экзаменатора и подписи.

4.19. Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость (экзаменационный лист) и удостоверяется подписью экзаменатора. Экзаменационный лист при получении неудовлетворительной оценки остается у экзаменатора для передачи в деканат. В зачетную книжку запись не вносится.

4.20. Неявка студента на экзамен обязательно отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Сотрудниками деканата выясняется причина неявки и назначается другой срок сдачи экзамена.

4.21. Началу очередного учебного года (семестра) предшествует проведение ликвидационной сессии, которая устанавливается для обучающихся с целью ликвидации академической задолженности и продолжения обучения в соответствии с учебным планом Института. Сроки ликвидационной сессии для обучающихся очной формы обучения устанавливаются распоряжением декана. В пределах этого срока отделом по учебной работе разрабатывается график ликвидационной сессии на основании сведения декана факультета о преподавателях и неуспевающих студентах в разрезе дисциплин, выносимых на ликвидационную сессию. Деканат размещают график ликвидационной сессии на доске объявлений.

4.22. *Студентам очной формы обучения* предоставляется возможность ликвидации академической задолженности в течение первого месяца с начала учебного семестра, следующего за сессией.

Для *студентов заочной формы обучения* установленным сроком ликвидации академической задолженности является дата подписания приказа о переводе с курса на курс.

4.23. Пересдача экзамена по одному и тому же предмету с оценки «неудовлетворительно» допускается не более двух раз.

4.24. Перед пересдачей экзамена студент должен получить в деканате экзаменационный лист. Полностью заполненный и подписанный экзаменационный лист возвращается в деканат в день экзамена или на следующий день.

4.25. Вторая пересдача оценки «неудовлетворительно» по одному и тому же предмету проводится перед предметной комиссией в составе не менее 3-х человек, назначенной письменным распоряжением заведующего кафедрой. Председателем комиссии является заведующий кафедрой (заместитель заведующего кафедрой). В экзаменационной ведомости (экзаменационном листе) сотрудником деканата делается запись «Комиссия». При заполнении экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) в случае пересдачи предметной комиссии для каждого студента указывается одна итоговая оценка, которая определяется посредством обсуждения мнений членов комиссии, и обязательно ставятся подписи всех членов комиссии. В зачетной книжке оценку удостоверяет председатель комиссии. Решение предметной комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

4.26. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается деканом факультета в исключительных случаях на следующих условиях:

- количество пересдаваемых дисциплин не более двух в учебном году;
- пересдача дисциплины производится только один раз.

4.27. Экзаменационная оценка является итоговой по дисциплине и вносится в приложение к диплому о высшем образовании. Если учебным планом предусмотрено более одного экзамена по данной дисциплине, то в приложение к диплому вносится последняя оценка.

4.28. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора ПРИАБ в установленные сроки.

4.29. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, на основании личного заявления студента приказом ректора ПРИАБ устанавливаются индивидуальные сроки продления сессии. Экзаменационная сессия

продлевается на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и сдачи зачетов и экзаменов и были пропущены по причине болезни.

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

Студенты, имеющие академическую задолженность, могут быть отчислены из Института приказом ректора как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Основанием для подготовки проекта приказа является представление деканом факультета или проректором по учебной работе кандидатур студентов на отчисление с указанием причин:

- а) получили в сессию неудовлетворительные оценки по трем и более дисциплинам;
- б) не ликвидировали академическую задолженность в установленные сроки;
- в) исчерпали допустимое количество пересдач экзаменов (зачетов) по одной дисциплине.

4.31. В случае, если студент был переведен на следующий курс с условием ликвидации академической задолженности в установленный срок, но не выполнил данное условие, он может быть отчислен из Института.

4.32. Допускается в виде исключения повторное обучение студента на одном из курсов (семестров), но не более двух раз за весь срок его пребывания в вузе. Решение вопроса о предоставлении студенту возможности повторного обучения при наличии уважительных причин (болезни, семейных обстоятельств, длительных служебных командировок), подтвержденных документально, производится в индивидуальном порядке ректором Института по заявлению студента и с согласия декана факультета.

## 5. Зачеты

5.1. Зачеты служат формой проверки выполнения студентами контрольных и курсовых работ, индивидуальных заданий, усвоения студентом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, а также прохождения учебной и производственной практик.

5.2. Зачеты проводятся по дисциплинам в целом, по отдельным их частям и разделам в устной или письменной форме, в том числе в форме коллоквиума или письменной контрольной работы.

5.3. Зачеты проводятся лектором или преподавателями, проводящими практические или семинарские занятия в учебной группе.

5.4. Студенты очной формы обучения обязаны получить к началу сессии все зачеты, предусмотренные учебным планом текущего семестра. Зачеты сдаются во время аудиторных занятий или в дополнительно назначенное время. В случае необходимости по распоряжению ректора ПРИАБ сессия может начинаться с зачетной недели.

5.5. Для приема у студентов очной формы обучения зачетов по дисциплинам, предусмотренных учебным планом текущего семестра, преподаватель получает в учебно-методическом отделе экзаменационную ведомость (в двух экземплярах) за 1 день до даты зачета. Один экземпляр экзаменационной ведомости должен быть возвращен преподавателем в деканат не позднее 1-го дня до начала сессии с заполненными результатами сдачи зачета напротив каждой фамилии студента и подписью преподавателя. Второй экземпляр экзаменационной ведомости остается на кафедре.



5.6. Студенты заочной формы обучения должны получить зачет за письменную контрольную работу, выполнение которой предусмотрено учебным планом текущего семестра. С этой целью выполненная контрольная работа представляется обучающимся в деканат, фиксируется сотрудником деканата в электронном журнале и передается на кафедру для проверки.

Срок проверки контрольной работы, выполненной студентом заочной формы обучения, составляет не более 14 дней с момента регистрации. При проверке контрольной работы преподаватель может фиксировать на полях свои замечания.

Незначительная контрольная работа возвращается обучающемуся с обобщенными замечаниями и рекомендациями для последующей ее переработки. Повторно выполненная контрольная работа должна направляться на проверку тому же преподавателю.

Студенты, не получившие зачет по контрольной работе, к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине не допускаются.

5.7. Для приема у студентов заочной формы обучения зачетов по дисциплинам, предусмотренных учебным планом текущего семестра, преподаватель получает в учебно-методическом отделе экзаменационную ведомость. В экзаменационной ведомости указывается дата ее возврата в деканат.

5.8. Результаты сдачи зачетов отражаются оценкой “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка “зачтено” ставится, если студент освоил программный материал всех разделов учебной дисциплины, последователен в его изложении, знает отдельные детали, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка “не зачтено” ставится, если студент не знает отдельных разделов программного материала учебной дисциплины, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

5.9. Оценка “зачтено” выставляется в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента на правую сторону соответствующего семестра с указанием общего объема часов по дисциплине за семестр, даты сдачи зачета, фамилии преподавателя и подписи. Оценка “не зачтено” фиксируется только в экзаменационной ведомости и сопровождается подписью преподавателя.

5.10. Зачеты по дисциплинам, не имеющим практических (семинарских) занятий, проводятся у студентов очной формы обучения по окончании чтения лекций до начала сессии в соответствии с перечнем вопросов, которые рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры. Вопросы должны быть доведены до сведения студентов не менее, чем за 10 дней до начала зачетной недели.

Зачеты по семинарским занятиям могут быть выставлены на основе выполненных рефератов (докладов) или выступлений студентов на семинарах. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые активно участвовали в освоении учебно-программного материала на практических или семинарских занятиях.

5.11. Отметка о зачете, являющаяся итоговой по дисциплине, вносится в приложение к диплому записью “зачтено”.

5.12. Зачеты с дифференцированными оценками (“отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно”) проставляются по отдельным дисциплинам в соответствии с рабочим учебным планом.

## **6. Курсовые работы**

6.1. Промежуточная аттестация выполнения курсовой работы проводится руководителем курсовой работы в форме дифференцированного зачета.

6.2. Выполненная в письменной форме курсовая работа представляется на проверку руководителю. Проверка курсовой работы осуществляется руководителем в течение не более 7-ми рабочих дней. Курсовая работа возвращается студенту с письменной рецензией руководителя. В рецензии необходимо отметить достоинства работы, произвести анализ ошибок, указать на частично выполненные задания, дать рекомендации по устранению неточностей или недоработок, которые необходимо осуществить при подготовке работы к защите. Рецензия подписывается преподавателем и датируется.

6.3. Защита курсовой работы проводится в устной форме перед руководителем либо применяется форма публичной защиты перед комиссией. К защите допускаются работы, выполненные в соответствии с предъявляемыми требованиями и получившие положительные рецензии.

6.4. Дифференцированная оценка по результатам защиты вносится в ведомость защиты курсовых работ и фиксируется на отдельной странице зачетной книжки студента, специально отведенной для курсовых работ.

6.5. Проверку, составление письменной рецензии и прием курсовой работы руководитель осуществляет вне расписания учебных занятий.

6.6. Оценка, полученная за курсовую работу, вносится в приложение к диплому о высшем образовании и учитывается при расчете среднего балла за весь период обучения.

## **7. Практика**

7.1. Все виды практик, предусмотренные учебными планами по направлениям подготовки (специальностям), засчитываются студентам на основании результатов защиты отчетов, подготовленных каждым обучающимся отдельно в соответствии с утвержденной программой практики.

7.2. Защита отчета по практике проводится в устной форме на заседании специальной комиссии, назначаемой проректором по учебной работе, с участием руководителя практики.

7.3. При проведении дифференцированного зачета по практике на каждого обучающегося заполняется аттестационный лист. Форма аттестационного листа представлена в локальном акте Института «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата (специалитета)».

7.4. Положительные результаты защиты отчетов по практике фиксируются в зачетной книжке студента на специально отведенных для этого страницах с указанием вида практики, сроков ее прохождения, даты защиты, оценки и подписей членов комиссии.

7.5. Сведения о видах практик, ее продолжительности и результатах защиты вносятся в приложение к диплому о высшем образовании. Оценки по результатам защиты отчетов по практикам учитываются при расчете среднего балла за весь период обучения.

7.6. Обучающиеся, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно.

## **8. Фонды оценочных средств**

8.1. Для проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации студентов создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить усвоенные знания, усвоенные умения и сформированные компетенции.

8.2. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам разрабатываются и утверждаются Институтом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации выпускников – разрабатываются и утверждаются Институтом после предварительного положительного заключения работодателей.

8.3. Порядок разработки фондов оценочных средств определен действующим в Институте локальным актом «Положение о формировании фондов оценочных средств по оценке качества освоения образовательных программ высшего образования».

## ПРИАМУРСКИЙ ИНСТИТУТ АГРОЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА

## ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

1 курс  
группа  
форма обучения

Дисциплина \_\_\_\_\_

**Экзамен**

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	Номер зач. книжки	Зачёт	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				

Итого: отл. \_\_\_\_\_

хор. \_\_\_\_\_

удов. \_\_\_\_\_

неудов. \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Декан заочного факультета

**Правила заполнения ведомости:**

- Шапка ведомости заполняется учебно-методическим отделом (группа, семестр, дисциплина, преподаватель, форма контроля, дата).
- В печатном виде из базы данных «Студент» заполняются графы 1,2.
- Ведомость до передачи преподавателю подписывается деканом факультета или его заместителем.
- При форме контроля *зачет* – преподавателем вручную заполняются графы 3,5. Напротив каждой фамилии студента в графе 3 должна стоять соответствующая запись: зачтено, незачтено, не явился, которая подтверждается подписью преподавателя в графе 5.
- При форме контроля *экзамен* – преподавателем вручную заполняются графы 4,5. Для студентов, пришедших на экзамен, полученная оценка указывается прописью в графе 4 и удостоверяется подписью преподавателя в графе 5. Для студентов, не пришедших на экзамен, в графе 4 вместо оценки указывается «не явился» и ставится подпись преподавателя в графе 5.
- В деканат возвращается полностью заполненная ведомость: с наличием записей и подписи преподавателя напротив каждой фамилии студентов.