

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 25.05.2021 12:46:58

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc21fbc15814577a1b983ee223ea27559d45aa8272df0610c6c81

ПРИНЯТО

на Ученом совете

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

Протокол № 4
от 21 апреля 2021 года



М.С. Волхонов

«21» апреля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

ПД СМК-191-2021

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок, периодичность, формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Костромской ГСХА (далее - Академия).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464;

– Требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н;

– Положением об особенностях проведения промежуточной аттестации в 2021/2022 учебном году по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, предусматривающих использование дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих идентификацию личности посредством единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических

персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным персональным данным физического лица, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2021 № 301;

– Уставом ФГБОУ ВО Костромская ГСХА № 49-у от 27.04.2015;

– Локальными актами Академии, регламентирующими образовательную деятельность в области высшего и среднего профессионального образования.

1.3 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся — оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.4 Качество освоения образовательной программы рассматривается как комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, в том числе степень достижения планируемых результатов обучения.

1.5 Мониторинг текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе.

1.6 Содержание контрольных испытаний, методика их проведения, критерии оценки отражаются в рабочей программе дисциплины (модуля), программах практик, которые должны доводиться до сведения обучающихся в начале процесса освоения дисциплины (модуля) ОП.

2 Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1 Текущий контроль успеваемости (контрольное испытание) обеспечивает оценивание хода освоения предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик, курсового проектирования (выполнение курсовых работ) (далее – Дисциплин).

2.2 Текущий контроль успеваемости, как контроль освоения обучающимися Дисциплин, формирования у них планируемых компетенций, осуществляет педагогический работник путем проведения контрольных испытаний.

2.3 Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся, определяемые педагогическим работником, отражаются им в рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля (далее вместе — РПД), которые рассматриваются на заседании кафедры,

методической комиссии факультета и утверждается деканом факультета в соответствии с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок разработки, утверждения и актуализации РПД по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2.4 Формы текущего контроля успеваемости (контрольного испытания) обучающихся могут быть следующими:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- защита расчетно-графических работ (контрольных работ);
- защита лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование;
- проведение коллоквиумов;
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме) и др.

2.5 Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости по Дисциплине педагогический работник отражает в рейтинг-плане и доводит его до сведения обучающихся в течение первых двух учебных недель семестра.

2.6 Результаты текущего контроля успеваемости педагогический работник отражает в электронном журнале не реже одного раза в две учебные недели.

2.7 С целью оценки качества освоения образовательной программы дважды в семестр, после 6-й и 12-й учебных недель, деканатом факультета и учебно-методическим управлением в модульно-рейтинговой системе осуществляется контрольный срез результатов текущей успеваемости обучающихся.

3 Промежуточная аттестация обучающихся

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по Дисциплинам.

3.2 Количественным показателем промежуточной аттестации обучающихся является *учебный рейтинг студента*, который является обобщенной характеристикой уровня освоения Дисциплины в рассматриваемый момент времени, оцененный по 100-балльной шкале и переведенный в традиционную оценку «зачтено», «не зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе.

3.3 Промежуточная аттестация проводится один раз по окончании семестра.

3.4 Результаты освоения Дисциплин отражаются в экзаменационной или зачетной ведомости (Приложения 1, 2, 3) с указанием рейтинговых баллов и традиционных оценок – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Обучающимся, имеющим рейтинговый балл по Дисциплине 50 и выше, но не выполнившим рейтинг-план Дисциплины (не явившимся на запланированные контрольные испытания), в экзаменационной или зачетной ведомости указывается «не явился».

3.5 Формирование, подписание и хранение экзаменационных и зачетных ведомостей.

3.5.1 Деканат факультета в модульно-рейтинговой системе составляет график формирования ведомостей для очной формы обучения – в начале семестра при закреплении Дисциплин и контингента обучающихся за педагогическими работниками, по заочной форме обучения – в первый день промежуточной аттестации. График формирования ведомостей определяет дату формирования ведомости по каждой Дисциплине отдельно для каждой академической группы. График формирования ведомостей распечатывается, подписывается деканом факультета, согласовывается в учебно-методическом управлении и утверждается ректором академии. Утвержденный график формирования ведомостей хранится в делах деканата в соответствии с номенклатурой дел.

3.5.2 В соответствии с графиком, в день формирования ведомости педагогический работник в модульно-рейтинговой системе проверяет правильность ведения электронного журнала Дисциплины, формирует ведомость, подписывает ее своей электронной цифровой подписью и сохраняет для подписи деканом факультета.

3.5.3 Подписанную электронную ведомость подписывает декан факультета. Электронная цифровая подпись декана факультета проставляется в ведомость в течение 10 рабочих дней с момента ее подписания педагогическим работником.

3.5.4 Подписанные ведомости в виде электронных документов хранятся в модульно-рейтинговой системе.

3.6 При отметке педагогического работника «не явился» деканат факультета устанавливает причину неуспеваемости обучающегося. При наличии уважительной причины, подтвержденной документально, по заявлению обучающегося его переводят на индивидуальный график обучения в соответствии с Положением об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования и обучении по индивидуальному учебному плану (графику) и Положением об ускоренном обучении по программам подготовки специалистов среднего звена и обучении по индивидуальному учебному плану (графику).

3.7 Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным Дисциплинам, освоенным (пройденным) при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии с Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или по другой образовательной программе ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

3.8 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации («неудовлетворительно» или «не зачтено») по одной или нескольким Дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин («не явился») признаются академической задолженностью.

3.9 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (см. раздел 4 настоящего Положения).

3.10 Обучающийся, который успешно прошел промежуточную аттестацию, переводится на следующий курс обучения (последним учебным днем семестра) приказом ректора, по представлению декана факультета.

3.11 Обучающимся, получающим государственную академическую и (или) социальную стипендию, которые не смогли пройти аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, выплата государственной академической и (или) социальной стипендии приостанавливается. В случае прохождения ими промежуточной аттестации по индивидуальному графику на оценки «отлично» или «хорошо» обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета назначается и выплачивается государственная академическая и (или) социальная стипендия с даты приостановки выплаты стипендии.

4 Ликвидация академической задолженности

4.1 Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей Дисциплине не более двух раз 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.

4.2 Допускается 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.

4.3 Повторная промежуточная аттестация по образовательным программам высшего образования не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации указанных образовательных программ в заочной форме обучения.

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

4.5 Для прохождения повторной промежуточной аттестации деканат факультета, на котором обучается студент, имеющий академическую задолженность, в модульно-рейтинговой системе по обращению педагогического работника, ведущего данную Дисциплину, дает разрешение на формирование электронного листа промежуточной аттестации.

Педагогический работник после проведения процедуры повторной промежуточной аттестации в модульно-рейтинговой системе формирует лист промежуточной аттестации студента, вносит в него сведения о рейтинговых баллах по Дисциплине, подписывает его своей электронной цифровой подписью и сохраняет для подписания деканом факультета. Декан факультета подписывает электронный лист промежуточной аттестации в течение 10 рабочих дней с момента подписания ее педагогическим работником.

Подписанные листы промежуточной аттестации в виде электронных документов хранятся в модульно-рейтинговой системе.

4.6 Обучающийся, имеющий академическую задолженность, может быть переведен на индивидуальное обучение по данной(ым) Дисциплине(ам) по договору об оказании платных образовательных услуг, с последующим прохождением промежуточной аттестации. Плата за прохождение промежуточной аттестации не взимается. Обучение по индивидуальному учебному графику предоставляется по заявлению обучающегося и осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Академии, регламентирующих ускоренное обучение и обучение по индивидуальному учебному плану (графику).

4.7 Сроки повторного прохождения обучающимся промежуточной аттестации устанавливаются деканом в виде распоряжения по факультету (Приложение 5) и размещаются на информационном стенде деканата. Если

повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия. Комиссия создается распоряжением по факультету (Приложение 6) в количестве не менее 3 человек. Состав комиссии определяет декан факультета, на котором учится обучающийся. Решения комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.8 Обучающийся переводится на следующий курс условно в случаях, когда на момент окончания курса:

- обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительным причинам;
- обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные деканом сроки повторной промежуточной аттестации.

4.9 Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, отчисляется из Академии как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающегося по программам высшего и среднего профессионального образования.

5 Корректирующие и иные мероприятия по результатам текущего контроля и промежуточных аттестаций

5.1 Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся, текущие учебные рейтинги по Дисциплинам, не соответствующие планируемому уровню освоения, служат основанием для разработки корректирующих мероприятий педагогическим работником, деканом, куратором. Обучающийся имеет право самостоятельно выбирать вид корректирующих мероприятий.

5.2 К корректирующим мероприятиям могут быть отнесены:

- индивидуальные и/или групповые дополнительные консультации педагогических работников (возможно с привлечением дистанционных образовательных технологий);
- индивидуальное обучение (возможно с привлечением дистанционных образовательных технологий);
- выполнение индивидуальной самостоятельной работы обучающимся;
- работа с психологом;
- другие.

5.3 Результаты текущих учебных рейтингов студента по Дисциплинам семестра, промежуточных аттестаций и корректирующих мероприятий обсуждаются, обобщаются и анализируются на кураторских часах, заседаниях кафедр, учебно-воспитательных комиссий, методических комиссиях факультетов, Ученом совете факультета и Академии.

6 Порядок проведения апелляций

6.1 По результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать письменное апелляционное заявление на имя декана факультета о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения контрольного испытания и (или) несогласии с его результатами.

6.2 Апелляция подается студентом лично в деканат в течение двух рабочих дней после выставления оценки в электронный журнал. Рассмотрение апелляций проводится в течение трех рабочих дней после подачи заявления.

6.3 Для рассмотрения апелляции распоряжением декана факультета создается апелляционная комиссия, состоящая из педагогических работников кафедры и представителей деканата факультета в количестве не менее трех человек. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

6.4 Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним обучающимся (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

6.5 В случае проведения контрольного испытания в письменной форме обучающийся может ознакомиться с результатами проверки своей работы в присутствии комиссии.

6.6 Рассмотрение апелляции не является передачей контрольного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность оценки результатов его сдачи и (или) соблюдение порядка проведения контрольного испытания.

6.7 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии:

- изменить оценку (повысить или понизить);
- оставить без изменения;
- назначить дату повторного контрольного испытания в случае нарушения процедуры его проведения.

6.8 Повторное проведение контрольных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

6.9 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

7.2 Настоящее Положение принято взамен Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (ПД СМК-164-2019), принятого на Ученом совете ФГБОУ ВО Костромской ГСХА 18.12.2019, протокол № 10.

7.3 В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Ученом совете Академии и утверждаются ректором Академии.

8 Лист согласования положения

Разработчик:

Заместитель начальника
учебно-методического
управления

Степанова А.С.

дата

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Врио проректора по учебной
работе

Цыбакин С.В.

дата

подпись

Начальник учебно-
методического управления

Березовский Г.С.

дата

подпись

Декан факультета агробизнеса

Головкова Т.В.

дата

подпись

Врио декана архитектурно-
строительного факультета

Ермушин М.В.

дата

подпись

Декан факультета
ветеринарной медицины и
зоотехнии

Парамонова Н.Ю.

дата

подпись

Декан инженерно-
технологического факультета

Иванова М.А.

дата

подпись

Декан экономического
факультета

Середа Н.А.

дата

подпись

Декан электроэнергетического
факультета

Рожнов А.В.

дата

подпись

Приложение 1
Образец экзаменационной ведомости

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Декан факультета _____ /И.О. фамилия/
наименование факультета ЭЦП

Наименование факультета

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

По дисциплине: _____ Педагогический работник: Фамилия, Имя, Отчество
Студентов __ курса __ группы Направления _____

№	Фамилия, Имя, Отчество	№ зачетной книжки	Рейтинг-балл	Экзаменационная оценка

Отлично		Удовлетворительно	
Хорошо		Неудовлетворительно	
Итого			

Подпись педагогического работника _____ / И.О. Фамилия/

Приложение 2
Образец зачетной ведомости

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Наименование факультета

Декан факультета _____ /И.О. фамилия/
наименование факультета ЭЦП

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

По дисциплине: _____ Педагогический работник: Фамилия, Имя, Отчество
 Студентов __ курса __ группы Направления _____

№	Фамилия, Имя, Отчество	№ зачетной книжки	Рейтинг-балл	Экзаменационная оценка

Зачтено	
Не зачтено	
Итого	

Подпись педагогического работника _____ / Фамилия, Имя, Отчество

Приложение 3
Образец зачетной ведомости
по курсовому проекту/работе

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Наименование факультета

Декан факультета наименование факультета _____ /И.О. Фамилия/
ЭЦП

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ/КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ № _____

По дисциплине: _____

Педагогический работник: Имя, Отчество, Фамилия

Студентов __ курса __ группы Направления _____

№	Фамилия, Имя, Отчество	№ зачетной книжки	Тема КР/КП	Рейтинг-балл	Отметка о сдаче КР/КП

Отлично		Удовлетворительно	
Хорошо		Неудовлетворительно	
Итого			

Подпись педагогического работника _____ /И.О. Фамилия/

Лист промежуточной аттестации № _____

Название дисциплины (модуля): _____

Обучающийся: Фамилия Имя Отчество _____

Группа _____ зачетная книжка № _____

Направление действительно в течение 3 дней

Дата выдачи _____

Рейтинговый балл _____ Оценка _____ /И.О. Фамилия/
ЭЦП педагогического работникаДекан _____ /И.О. Фамилия/
наименование факультета ЭЦП

Приложение 5
Образец оформления
распоряжения о сроках
прохождения аттестации

ФГБОУ ВО Костромская ГСХА

наименование факультета

Распоряжение по факультету

« ____ » _____ 20_ г.

№ _____

1. На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, установить _____ срок прохождения повторной промежуточной аттестации с «__» _____ 20_ года по «__» _____ 20_ года следующим обучающимся:
- (первый/второй)

№ п.п.	Ф.И.О.	Курс, группа
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2. Педагогическим работникам кафедр разработать график проведения дополнительных консультаций и контрольных испытаний.
3. Зам. декана довести данный график до обучающихся.

Декан _____

(подпись)

Приложение 6
Образец оформления
распоряжения о составе комиссии

ФГБОУ ВО Костромская ГСХА

наименование факультета

Распоряжение по факультету

«_____» _____ 20_ года

№ _____

1. На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации сформировать комиссию для приема второй повторной промежуточной аттестации по Дисциплине _____ в следующем составе:

председатель комиссии:

_____, _____

(ФИО) (должность)

члены комиссии:

— _____, _____

(ФИО) (должность)

— _____, _____

(ФИО) (должность)

секретарь комиссии:

_____, _____

(ФИО) (должность)

2. Установить сдачу второй промежуточной аттестации «__» _____ 20_ года в _____ в аудитории _____.

(время)

3. Секретарю комиссии оформить протоколы заседания комиссии.

Декан _____

(подпись)