

Утверждено
решением Учёного совета
протокол № 6 от 25 сентября 2017 г.

Приложение № 1 к приказу
«28» сентября 2017 г. № 1426

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ
СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
В ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее - Порядок) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок, формы, периодичность её проведения, а также порядок продления сроков и досрочного прохождения промежуточной аттестации, ликвидации академических задолженностей, проведения апелляций и отчисления студентов по результатам промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее - БГУ, Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава БГУ;
- локальных актов БГУ.

1.3. Контроль качества освоения основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в формах, определённых рабочими программами учебных дисциплин (модулей), и в соответствии с настоящим Порядком.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах, определённых учебным планом, и в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся, как правило, на основе системы оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (далее - пятибалльная система). Если система оценивания отличается от указанной системы, то устанавливаются правила перевода оценок (баллов) в данную систему.

1.5. Средствами обеспечения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся являются фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям), практикам, разработанные на основании требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) к результатам освоения программы, с учётом примерных основных профессиональных образовательных программ (при наличии), ОПОП по соответствующему направлению подготовки (специальности), локальных нормативных актов.

1.6. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся 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 порядке и формах, установленных локальными актами БГУ, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определённых образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определёнными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

2. Организация и осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик и является формой контроля успеваемости, проводимой Университетом в межсессионный период.

2.2. Текущий контроль успеваемости учитывает все формы контактной работы обучающихся с педагогическими работниками, предусмотренные учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля), самостоятельную работу обучающихся, посещаемость учебных занятий.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляют преподаватели, реализующие учебные дисциплины (модули), практики.

Преподаватель обязан на первом учебном занятии, установочной конференции по практике довести до сведения обучающихся:

- требования к результатам обучения по дисциплине (модулю), практике, соотнесенные с установленными в ОПОП компетенциями;

- виды и объём контактной аудиторной, внеаудиторной работы, в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), практики;

- порядок организации текущего контроля успеваемости, включающий сроки и формы проведения процедур контроля, систему оценивания результатов и критерии выставления оценок, условия ликвидации задолженностей.

2.4. При организации текущего контроля успеваемости могут использоваться следующие оценочные средства: реферат, собеседование/устный и письменный опрос, тесты, написание эссе, контекстная или ситуационная учебная задача, презентация и др.

2.5. Анализ текущей успеваемости обучающихся проводится 2 раза в учебном году на аттестационных неделях:

- в первом семестре – в ноябре;

- во втором семестре – в апреле.

2.6. Анализ текущей успеваемости обучающихся проводится по всем учебным дисциплинам (модулям), изучаемым в семестре (по дисциплинам с формой аттестации «экзамен» – оценка по пятибалльной системе, по всем остальным – аттестован/не аттестован).

2.7. В группах, в которых аттестационная неделя совпадает с проведением практики, аттестационная неделя проводится по отдельному расписанию. Копии распоряжений направляются в учебно-методическое управление до начала аттестационных недель.

2.8. Отчет о результатах анализа текущей успеваемости, план мероприятий по устранению выявленных недостатков формируются деканатами факультетов и доводятся до сведения учебно-методического управления в трехдневный срок по завершении аттестационных недель.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости могут учитываться преподавателями при оценивании обучающихся в ходе промежуточной аттестации.

2.10. Студенты, обучающиеся по индивидуальным графикам, проходят текущий контроль успеваемости во время аттестационных недель в общем порядке. В случае, когда студент по итогам анализа текущего контроля успеваемости не аттестован по трём и более дисциплинам, по распоряжению декана факультета (директора филиала) он лишается индивидуального графика обучения.

3. Организация и осуществление промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов

обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов выполнения курсовых работ).

3.2. Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебным планом и календарным учебным графиком, в строгом соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

Изменения в утвержденное расписание зачётно-экзаменационной сессии вносятся с разрешения проректора по учебной работе на основании служебной записки декана факультета.

3.3. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия (по болезни или иным причинам) промежуточную аттестацию проводит преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой обязан в письменной форме заранее уведомить деканат факультета о замене преподавателя. В зачётно-экзаменационную ведомость специалист деканата дополнительно вносит Ф.И.О. преподавателя, проводящего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), практике.

3.4. Промежуточная аттестация обучающихся, как правило, проводится в форме зачёта, дифференцированного зачёта (зачёта с оценкой) или экзамена. При организации промежуточной аттестации по решению кафедры могут использоваться следующие оценочные средства: контрольная работа, эссе, коллоквиум, тест, проект, реферат, отчёт по практике и др.

3.5. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (модулю), практике и их количество определяются учебным планом направления подготовки (специальности).

3.6. Студенты сдают в течение учебного года, как правило, не более 10 экзаменов и 12 зачетов, за исключением обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренно осваивающих образовательную программу. В указанное число не входят зачеты по дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам, аттестация по курсовым работам, зачеты по практикам, контрольным работам, рефератам, эссе.

3.7. Обучающиеся, выбравшие для освоения факультативные дисциплины, сдают экзамены и зачеты с последующей записью результатов сдачи в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому по заявлению студента.

3.8. Реализация всех форм промежуточной аттестации без зачётно-экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

3.9. Сдача зачетов и экзаменов разрешается только студентам, внесенным деканатом факультета в зачетно-экзаменационную ведомость. Преподаватель не имеет права вносить изменения в списочный состав академической группы (подгруппы).

3.10. Зачетно-экзаменационная ведомость формируется автоматически в информационной системе «Электронные ведомости».

3.11. Сотрудники, допущенные к работе с информационной системой «Электронные ведомости» на факультетах, вносят в электронные ведомости необходимые данные (должность, фамилию и инициалы преподавателя, дату проведения зачета или экзамена, защиты курсовой работы, итоговой конференции по практике строго в соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии и календарным учебным графиком, в ведомости по курсовым работам – тему курсовой работы) и распечатывает ведомость. В

ведомостях напротив каждой фамилии обучающегося должен быть указан номер зачетной книжки. Преподаватель, ведущий данную учебную дисциплину (модуль), проверяет наименование дисциплины (модуля), практики, кафедры, количество часов/количество з.е. (зачетных единиц).

При несоответствии каких-либо данных, указанных в электронных ведомостях, сотрудник деканата обязан уведомить учебно-методическое управление.

3.12. Преподаватель получает ведомость в деканате факультета в день проведения промежуточной аттестации.

Ведомость сдается преподавателем в деканат в день проведения промежуточной аттестации или не позднее 10 часов утра следующего дня (для второй смены). За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут персональную ответственность.

3.13. При выставлении оценки в графе «Балл» оценка пишется цифрой, в графе «Оценка» – прописью, «зачтено» и «не зачтено» выставляется в графе «Оценка», в графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись(и) преподавателя(ей).

3.14. При проведении зачета, защиты реферата, контрольной работы, эссе в ведомости проставляется «зачтено» или «не зачтено», при защите курсовой работы, сдаче дифференцированного зачета или экзамена – оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.15. В зачетную книжку студента выставляются только «зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; часы/количество з.е. – строго в соответствии с учебным планом.

Сведения о результатах практик фиксируются по установленной форме на соответствующих страницах зачетной книжки и заверяются подписью руководителя практики.

3.16. В случае неявки на зачет, экзамен, защиту курсовой работы, итоговую конференцию по практике в ведомости в графе «Оценка» экзаменатор делает пометку «не явился» и заверяет своей подписью.

3.17. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность заполнения зачётно-экзаменационной ведомости и зачетной книжки студента.

3.18. Зачётно-экзаменационная ведомость подписывается деканом до проведения промежуточной аттестации. Ведомости нумеруются по порядку с 1 курса (сквозная нумерация), подшиваются по группам и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.19. Передача экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки, как правило, не разрешается. В порядке исключения передача положительных оценок на более высокие допускается не более одного раза по одной дисциплине с разрешения проректора по учебной работе по представлению декана факультета (директора филиала) и личного заявления обучающегося после завершения теоретического курса обучения по направлению подготовки (специальности) не позднее 1 месяца до начала государственной итоговой аттестации. Как правило, такая передача разрешается только с целью получения диплома с отличием.

3.20. Получение неудовлетворительной оценки по практике влечет за собой повторное ее прохождение в сроки, устанавливаемые начальником отдела

организации учебно-производственной практики по письменному представлению руководителя практики на факультете.

3.21. Студенты, выполнившие обязанность по добросовестному освоению учебного плана ОПОП данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс распоряжением декана факультета. Студенты, имеющие на момент окончания семестра академические задолженности, переводятся на следующий курс условно, что отражается в отдельном пункте распоряжения. Копии распоряжений о переводе в 3-х дневные срок передается в учебно-методическое управление.

3.22. Результаты зачётно-экзаменационной сессии и предложения по повышению качества образовательного процесса выносятся на обсуждение заседаний кафедр, учебно-методических комиссий факультетов, учёных советов факультетов, институтов (филиала), учебно-методического совета и учёного совета университета.

3.23. Студенты, которые переведены на индивидуальный график обучения, проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные графиком учебного процесса для данного направления подготовки (специальности).

3.24. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в соответствии с индивидуальным графиком промежуточной аттестации, утвержденным проректором по учебной работе (*Приложение 1*).

3.25. Студент, имеющий академическую разницу при переводе из другой образовательной организации высшего образования, с других направлений подготовки (специальностей), восстановлении, выходе из академического отпуска, допускается к промежуточной аттестации после ликвидации академической задолженности в установленные приказом о переводе сроки.

3.26. На промежуточной аттестации имеют право присутствовать ректор университета, проректоры, начальник учебно-методического управления (отдела), декан факультета, заместители декана, заведующий кафедрой.

Присутствие на промежуточной аттестации лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения декана факультета (директора филиала) не допускается.

4. Требования к организации и проведению зачета

4.1. Зачеты могут приниматься преподавателем, ведущим как занятия лекционного типа, так и занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы и иные аналогичные занятия).

4.2. Зачеты могут проводиться в различных организационных формах с использованием разнообразных оценочных средств, выбор которых зависит от содержания учебного материала, методического опыта педагогических работников кафедры, формы обучения студентов:

- зачет в форме индивидуального или группового устного опроса (собеседования);

- зачет в письменной форме (написание рефератов, выполнение письменных заданий);

- зачет в форме выполнения практических действий (решения профессиональных задач);

- зачет в форме коллоквиума (контрольного собеседования);

- зачет посредством выполнения тестовых заданий;
- зачет по билетной форме и др.

Форма проведения зачета определяется решением кафедры.

4.3. Продолжительность зачёта в форме письменной работы, компьютерного тестирования должна быть не менее одного и, как правило, не более двух академических часов.

4.4. Примерные критерии и показатели выставления оценок на зачёте.

4.4.1. «Зачтено» проставляется студенту, выполнившему виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), практики в соответствии с показателями: достаточный объем знаний в рамках освоения дисциплины (модуля), практики; в ответе используется научная терминология; умеет делать выводы без существенных ошибок; владеет инструментарием изучаемой дисциплины (модуля), умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.

4.4.2. «Не зачтено» проставляется студенту, не выполнившему учебную работу, предусмотренную рабочей программой дисциплины (модуля), практики в соответствии с показателями: не полный объем знаний в рамках освоения дисциплины (модуля), практики; в ответе не используется научная терминология; изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками; не умеет делать выводы; не владеет инструментарием изучаемой дисциплины (модуля), не компетентен в решении стандартных (типовых) задач.

4.4.3. В случае дифференцированного зачета проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

4.4.3.1. «Отлично» – студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает рекомендованную литературу.

4.4.3.2. «Хорошо» – студент показывает твердые и достаточно полные знания в объеме пройденной программы, допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильно действует по применению знаний на практике, четко излагает материал.

4.4.3.3. «Удовлетворительно» – студент показывает знания в объеме пройденной программы, ответы излагает хотя и с ошибками, но уверенно исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов, правильно действует по применению знаний на практике.

4.4.3.4. «Неудовлетворительно» – студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, не дает ответы на дополнительные вопросы.

4.5. Для студентов, обучающихся на основе балльно-рейтинговой системы оценки знаний, зачет, как правило, выставляется автоматически при условии сдачи всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости на последнем занятии.

4.6. Оценка «зачтено» или положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по дифференцированному зачету проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.7. Зачет (оценка) по практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета по практике на итоговой конференции, проводимой на кафедре, факультете руководителем практики.

4.8. Сведения о результатах зачетов вносятся в информационную систему «Электронные ведомости» сотрудником, допущенным к работе с данной системой, в день проведения зачета или на следующий день.

5. Требования к организации и проведению экзамена

5.1. Экзамены принимаются преподавателем (ми), ведущим (и) лекционный курс по соответствующей дисциплине (модулю).

5.2. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы или тестирования.

5.3. Форма проведения экзамена утверждается на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль), по предложению ведущего преподавателя. При проведении экзамена в форме письменной работы или тестирования в учебно-методическое управление предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с соответствующим решением не позднее, чем за месяц, до начала экзаменационной сессии.

5.4. Экзаменационные билеты разрабатываются и обновляются кафедрой ежегодно и утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Экзаменационные билеты должны быть утверждены заведующим кафедрой и подписаны экзаменатором (ми) (*Приложение 2*).

5.5. Вопросы и задания экзаменационных билетов должны обеспечивать оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю), обозначенных в рабочей программе.

5.6. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины (модуля).

5.7. Перед экзаменом преподавателем проводятся консультации согласно расписанию.

5.8. Экзамены проводятся строго в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения.

5.9. При формировании расписания экзаменационных сессий на подготовку обучающихся к экзаменам по каждой дисциплине отводится, как правило, не менее 3 календарных дней.

5.10. В случае, когда отдельные разделы дисциплины (модуля), по которой установлен один экзамен, реализуются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако в ведомости и зачётной книжке обучающемуся выставляется только одна оценка и ставятся подписи преподавателей.

5.11. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задать обучающемуся, как правило, не более 3-х дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

5.12. Экзамен должен быть методически обеспечен наличием рабочей программы дисциплины, утвержденной на заседании кафедры.

5.13. Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчётно-графических заданий, картами,

справочниками, таблицами и другой справочной, учебно-методической литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

5.14. При подготовке к устному экзамену обучающийся может делать записи на листе подготовки к ответу, который сдаётся экзаменатору и может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции в день экзамена.

5.15. Экзамен в форме письменной работы, тестирования выполняется на листах с печатью факультета под наблюдением экзаменатора. Продолжительность экзамена должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.16. Проверка письменных работ и тестов осуществляется экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя.

5.17. Результаты устного экзамена объявляются студенту в день сдачи экзамена, результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

5.18. В аудитории, где принимается устный экзамен, могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых.

5.19. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится, как правило, на основе системы оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.20. Примерные критерии и показатели выставления оценок на экзамене соответствуют указанным в п. 4.4.3. настоящего Порядка.

5.21. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

5.22. В случае, когда во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения процедуры экзамена (списывание, использование средств мобильной связи, других технических устройств), Правил внутреннего распорядка БГУ, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе учитывать данные нарушения при выставлении оценки.

5.23. Деканат факультета (дирекция филиала) вносит результаты экзамена в информационную систему «Электронные ведомости» в день сдачи экзамена или до 10.00 часов следующего после экзамена дня.

6. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

6.1. Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением декана факультета (директора филиала) сроки зачетно-экзаменационной сессии могут быть продлены.

6.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку, иные документы, подтверждающие его отсутствие на промежуточной аттестации по уважительным причинам, зачётно-экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности зачетно - экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

6.3. Порядок продления зачётно-экзаменационной сессии:

6.3.1. Обучающийся предоставляет в деканат факультета (дирекцию филиала) заявление на имя декана факультета (директора филиала) о продлении сессии,

документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее трёх рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

6.3.2. При длительной болезни решение о сроках продления промежуточной аттестации принимает декан факультета. При этом максимальная продолжительность продления сроков промежуточной аттестации не может превышать 2 месяца.

6.3.3. Декан факультета (директор филиала) рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение по факультету (филиалу) о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия. Копия распоряжения в течение трёх дней предоставляется в УМУ.

7. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

7.1. В исключительных случаях декану факультета (директору филиала) предоставляется право разрешить студентам, выполняющим добросовестно обязанность по освоению образовательной программы, досрочную сдачу зачетов и экзаменов в сроки, предшествующие началу зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием.

7.2. Досрочная сдача разрешается при условии выполнения обучающимся установленных практических (лабораторных) работ по дисциплине без освобождения его от текущих учебных занятий по другим учебным дисциплинам.

7.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации:

7.3.1. Студент предоставляет в деканат факультета (дирекцию филиала) заявление о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

7.3.2. На основании заявления студента и решения декана факультета (директора филиала) и при наличии согласований с преподавателем (ми), ведущими данные дисциплины, деканат факультета (дирекция филиала) готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии. К распоряжению прикладывается индивидуальный график промежуточной аттестации с указанием конкретных сроков сдачи зачетов и экзаменов (*Приложение 1*). Копия распоряжения в течение трёх дней предоставляется в УМУ.

7.3.3. В деканате факультета (дирекции филиала) студенту выдаётся индивидуальный зачетно-экзаменационный лист на все предметы, указанные в распоряжении, в котором проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается студентом не позднее указанной в листе последней даты его действия (*Приложение 3*).

7.4. Студент, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их передачу на общих основаниях.

7.5. Досрочная сдача зачетов (экзаменов) всеми студентами академической группы разрешается только проректором по учебной работе по служебной записке декана факультета (директора филиала), при условии полного выполнения учебного плана. Служебная записка, составленная деканатом, согласовывается с преподавателем, заведующим кафедрой и подписывается деканом.

7.6. Результаты досрочной сдачи зачетов и экзаменов учитываются в общей отчетности факультетов, а также при назначении академической стипендии.

7.7. Порядок проведения апелляций по результатам экзамена.

7.7.1. Обучающийся имеет право лично подать декану факультета письменную апелляцию о несогласии с результатами экзамена в день объявления оценки.

7.7.2. На основании письменной апелляции распоряжением факультета создается апелляционная комиссия (далее – комиссия) в составе: декан факультета (председатель комиссии), заведующий кафедрой, экзаменатор.

7.7.3. Апелляционная комиссия рассматривает письменную работу или лист устного ответа обучающегося, который сдаётся экзаменатору сразу после ответа на экзамене. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется объективность оценки результатов его сдачи.

7.7.4. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня сдачи экзамена или при проведении экзамена во вторую смену – в течение следующего за экзаменом днем. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.7.5. В случае отсутствия листа устного ответа студента по решению проректора по учебной работе комиссией может проводиться апелляционный экзамен не позднее даты завершения промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

7.7.6. Решение комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

7.7.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена и выставления нового.

7.7.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

8. Порядок ликвидации академической задолженности

8.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом.

8.4. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося,

нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

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

Университет может проводить повторную промежуточную аттестацию в период времени, выделяемый на подготовку к государственной итоговой аттестации.

8.6. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

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

8.8. Ликвидация академических задолженностей осуществляется в соответствии с графиком ликвидации задолженностей, утвержденным проректором по учебной работе. Графики ликвидации академических задолженностей размещаются на информационных стендах факультетов и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 3 дня до окончания сессии.

8.9. Деканатом факультета (дирекцией филиала) в день ликвидации академической задолженности преподавателю выдаётся зачётно-экзаменационная ведомость, которая заполняется в соответствии с графиком ликвидации задолженностей.

8.10. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для её проведения создаётся комиссия в составе: декан (председатель комиссии), заведующий кафедрой, на которой ведётся данная дисциплина, преподаватель. При оформлении итогов повторной промежуточной аттестации в соответствующей графе зачётно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии. Копия распоряжения о создании комиссии в течение трёх дней направляется в учебно-методическое управление.

Студенты заочной формы обучения могут ликвидировать академические задолженности после зачетно - экзаменационной сессии в течение учебного года, но не позднее 25 сентября.

9. Отчисление студентов по результатам промежуточной аттестации

9.1. Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, как правило, в срок до 1 апреля по результатам зимней зачётно-экзаменационной сессии и в срок до 25 сентября по результатам летней зачётно-экзаменационной сессии отчисляется из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.2. Обучающийся в заочной форме обучения, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы в

срок до 25 сентября текущего года отчисляется из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.3. Приказом ректора по представлению декана факультета (директора филиала) отчисляются студенты:

- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности независимо от числа предметов, по которым имеются задолженности;

- не приступившие к зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины;

- несвоевременно представившие медицинские справки и документы, подтверждающие необходимость продления сессии, и не получившие продление сессии; если документ отправлен почтой, то датой его предоставления является дата, указанная на конверте.

9.4. К представлению на отчисление прикладываются объяснительная записка студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении студента.

9.5. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

9.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в установленные сроки, отчисляются с курса, по которому не выполнен учебный план.

10. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

10.1. Общее руководство и контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют проректор по учебной работе, учебно-методическое управление. Контроль организации и проведения зачётов и экзаменов осуществляется на основании распоряжений БГУ о проведении внутренних аудитов.

10.2. Непосредственный контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: директора институтов (директор филиала), деканы факультетов, заместители деканов по учебной работе, заведующие кафедрами, специалисты по учебно-методической работе деканатов.

10.3. Отметки о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсовой работы, отчёта по практике ставятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

10.4. Преподаватель несёт персональную ответственность за правильность заполнения зачётно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

10.5. Из зачётно-экзаменационной ведомости специалист по учебно-методической работе деканата (дирекции филиала) в установленные сроки вносит полученные оценки в информационную систему «Электронные ведомости».

10.6. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате факультета (дирекции филиала) как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

10.7. По результатам сессии деканаты факультетов (дирекция филиала) формируют отчеты, которые после проверки подписываются деканом факультета (директором филиала), и передаются в учебно-методический отдел для дальнейшего анализа не позднее 3 дней после окончания сессии на факультете. Сводный отчет по

университету об итогах промежуточной аттестации формирует учебно-методический отдел не позднее 10 дней по окончании сессии в Университете.

Приложение 1
к Порядку проведения
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации
обучающихся по программам
высшего образования –
программам бакалавриата,
программам специалитета,
программам магистратуры
от «25» сентября 2017 г., №6

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Брянского государственного
университета имени академика
И.Г. Петровского, профессор
_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный график промежуточной аттестации

обучающийся _____ курса

направление подготовки (специальность) _____

направленность (профиль) _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Наименование дисциплины (модуля), практики	Зачет/Экзамен	Дата проведения	Подпись преподавателя

С графиком ознакомлен _____ (Ф.И.О обучающегося)
(подпись)

Приложение 2
к Порядку проведения
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации
обучающихся по программам
высшего образования –
программам бакалавриата,
программам специалитета,
программам магистратуры
от «25» сентября 2017 г., №6

**Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»**

Факультет _____

Утвержден на заседании кафедры
протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Направление подготовки (специальность) _____

Направленность (профиль) _____

Форма обучения _____

Курс _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет №

Вопрос 1

Вопрос 2

Вопрос 3

Экзаменатор _____ /Ф.И.О./

Приложение 3
к Порядку проведения
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации
обучающихся по программам
высшего образования –
программам бакалавриата,
программам специалитета,
программам магистратуры
от «25» сентября 2017 г., №6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

Дата выдачи _____
Экземпляр № _____

Возвращено _____

Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист № _____ (____ - ____ уч. г.)

Ф.И.О. обучающегося _____
Факультет _____
Институт _____
Направление подготовки (специальность) _____
Направленность (профиль) _____
Курс _____ Семестр _____ Группа _____
Возвратить _____
Декан факультета _____

Наименование дисциплины, практики, научного исследования	Ф.И.О. преподавателя	Дата	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора