Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 10.09.2024 22:01:41
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784a06b50e564da26971f024641c

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
	Документированная процедура
СМК-ДП-2.5.05-22	***Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов***

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов **В.Н. Масалов**
28 июня 2022 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов

СМК-ДП-2.5.05-22

Версия 05

Дата введения: 07.07.2022г. приказом ректора от 05.07.2022г. №521

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 28.06.2022г. №13

Орел, 2022

	Должность	***Фамилия И.О.***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Начальник учебно-методического управления*	*Дедкова А.И.*	*Дедкова*	*23.06.2022*
Проверил	*Начальник отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*24.06.2022*
Проверил	*Заместитель начальника управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Чикина Н.И.*	*Чикина*	*24.06.2022*
Согласовал	*Проректор по учебной работе и молодежной политике*	*Евдокимова О.В.*	*Евдокимова*	*24.06.2022*
Версия: 05				*Стр. 1 из 21*

Содержание документа

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ 3
2.1 Общие положения 3
2.2 Проведение текущего контроля знаний 4
2.3 Порядок проведения межсессионной аттестации 7
2.4 Проведение промежуточной аттестации знаний 8
2.5 Особенности промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме 13
2.6 Оформление документов по итогам проведения экзамена (зачёта) 13
2.7 Критерии оценки знаний и умений обучающихся 15
2.8 Порядок ликвидации академических задолженностей 15
2.9 Досрочная сдача сессии 16
2.10 Особенности промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья 17
3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 17
4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 17
ПРИЛОЖЕНИЕ А ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ **..... 19**

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – ДП) устанавливает порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по всем видам учебных занятий, а также требования к осуществлению текущего контроля и аттестации в рамках процесса реализации основных образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (ФГБОУ ВО Орловский ГАУ).

1.2 Настоящая ДП входит в состав документов СМК университета, обеспечивающих функционирование процесса 2.5 «Реализация основных образовательных программ» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Документ направлен на выполнение требований ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования» и развивает положения Руководства по качеству университета.

1.3. Положение направлено на обеспечение контроля освоения обучающимися образовательной программы, уровня и качества знаний, умений и навыков, приобретаемых обучающимися в процессе обучения, и определяет порядок:

- организации и проведения текущего контроля;
- проведение межсессионной аттестации;
- организации и проведения промежуточной аттестации;
- ликвидации академической задолженности.

1.4 Настоящая ДП обязательна для всех должностных лиц университета, участвующих в процессе реализации основных образовательных программ.

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Общие положения

2.1.1 Ответственность за организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации знаний обучающихся несут деканы факультетов (директор института) и заведующие кафедрами, а по конкретным дисциплинам и видам контроля и аттестации – преподаватели, проводившие занятия, прием зачетов, контрольных работ, экзаменов, руководившие практикой. В случае отсутствия преподавателя по уважительным причинам, заведующий кафедрой назначает другого преподавателя для проведения промежуточной аттестации.

2.1.2 Итоги контроля и аттестации знаний обучающихся обсуждаются на заседаниях кафедр и МС, в ходе которых определяются направления работы по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

2.1.3 Обучающиеся обязаны проходить промежуточную аттестацию в строгом соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками. Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом. При проведении промежуточной аттестации могут быть использованы тесты и технические средства.

2.1.4 Обучающиеся, которым в порядке исключения в пределах общего срока обучения разрешён индивидуальный график занятий, могут сдавать зачёты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканом факультета (директором института).

2.1.5 По результатам промежуточной аттестации обучающемуся выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения аттестации.

2.1.6 При аттестации на «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» обучающийся считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Прохождение аттестации при недифференцированной оценке фиксируется как «зачтено» или «незачтено».

2.1.7 Положительные оценки заносятся в экзаменационную (зачётную) ведомость и зачётную книжку, оценка «неудовлетворительно» или «незачтено» проставляется только в экзаменационной (зачётной) ведомости или в экзаменационном листе.

2.1.8 Обучающиеся, успешно прошедшие все виды аттестации, предусмотренные учебным планом данного курса, по результатам летней сессии переводятся на следующий курс приказом ректора университета. Проект приказа о переводе предоставляет декан факультета (директор института).

2.1.9 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Условный перевод на следующий курс является допуском к посещению занятий и ликвидации академической задолженности, в том числе обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг после оплаты стоимости обучения за следующий семестр. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине, в приказе о переводе на последующий курс устанавливают сроки продления сессии.

2.1.10 По результатам сессии обучающиеся, имеющие неудовлетворительные результаты прохождения промежуточной аттестации, признаются имеющими академическую задолженность, им устанавливается срок ликвидации академической задолженности. Обучающиеся по договору об оказании платных образовательных услуг, имеющие академическую задолженность, допускаются к посещению занятий в следующем семестре только после оплаты стоимости обучения этого семестра.

2.1.11 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.2 Проведение текущего контроля знаний

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ НА ПРАКТИЧЕСКИХ, СЕМИНАРСКИХ, ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЯХ. ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ И РАСЧЁТНО-ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТОВ

2.2.1 Основной целью текущего контроля знаний является проверка уровня освоения знаний и умений по дисциплине. Текущий контроль знаний обучающихся проводится в ходе учебного процесса до начала промежуточной аттестации знаний по разделам дисциплины и по дисциплине в целом. Текущий контроль осуществляется в течение семестра по итогам выполнения обучающимися заданий к семинарским, практическим и лабораторным занятиям, выполнения контрольных работ, защиты расчётно-графических работ, рефератов, участия в бланковом и/или компьютерном тестировании (в соответствии с рабочей программой дисциплины), прохождения межсессионных аттестаций. Конкретный вид текущего контроля определяется в рабочих программах дисциплин (далее – РП).

2.2.2 Семинарские, практические и лабораторные занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Данные виды учебной деятельности направлены на подтверждение полученных обучающимися теоретических знаний и навыков. Занятия проводятся в учебных аудиториях или специально оборудованных лабораториях.

Проведение семинарских (практических) занятий может включать в себя активные и интерактивные формы проверки знаний. Формы проведения семинарских (практических) занятий комбинируются и сочетаются друг с другом по усмотрению преподавателя. Форма занятий, задания и список литературы для подготовки к ним определяются преподавателем и указываются в РП по дисциплине.

2.2.3 Обучающиеся обязаны посещать все занятия, включённые в расписание. Занятия по элективным дисциплинам посещаются обучающимися в соответствии с документально оформленным ими выбором («Положение о порядке организации освоения элективных дисциплин (модулей) в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»).

2.2.4 Учёт и контроль посещаемости обучающимися лекционных, практических, семинарских, лабораторных занятий осуществляется преподавателями, ведущими занятия, с внесением соответствующих записей в журнал преподавателя.

2.2.5 При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее следующего дня поставить в известность деканат. Обучающийся обязан представить в деканат документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий, не позднее 3-х дней с момента приступления к занятиям.

2.2.6 В отдельных случаях по решению деканата обучающемуся может быть разрешено пропустить определённое количество занятий. Решение выносится деканом факультета (директором института) на основании личного заявления обучающегося. В случае положительного решения декана (директора института) обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих лабораторные, семинарские (практические) занятия, и по их требованию отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателями.

2.2.7 Обучающийся может совмещать учёбу с работой в случае согласования с деканатом возможности осваивать учебную программу по индивидуальному графику.

2.2.8 Контрольная работа выполняется в письменной форме. В нее могут включаться практические задания и теоретические вопросы по отдельному разделу или нескольким разделам дисциплины, при необходимости – творческие и иные задания.

2.2.9 Расчётно-графическая работа (далее – РГР) – это контрольная работа, предназначенная для выполнения за счёт часов, отведенных для самостоятельной работы студента в рамках дисциплины. Преподаватель даёт обучающемуся задание к РГР и при необходимости назначает консультации по его выполнению. После выполнения РГР назначается её защита, в ходе которой обучающийся должен уметь объяснить ход решения задач, отвечать на вопросы преподавателя и сокурсников и т.д.

2.2.10 Оценки (по пятибалльной системе, зачтено / не зачтено, в виде набранных баллов) за все виды работ на семинарских, практических и лабораторных занятиях, за контрольные работы и РГР вносятся в журналы преподавателей и учитываются при выставлении оценок обучающимся на межсессионных аттестациях.

2.2.11 Темы рефератов по конкретной дисциплине выдаются обучающимся в начале семестра. Обычно темы предлагает преподаватель. Обучающийся может выбрать тему самостоятельно и согласовать её с преподавателем. Темы рефератов должны соответствовать

изучаемому курсу и углублять знания по предмету, расширять представления о явлениях и процессах, устанавливать межпредметные связи и т.д.

2.2.12 После подготовки реферата и его оформления назначается дата защиты реферата. Защита может проводиться на семинарском или практическом занятии, на заседании студенческого кружка, на студенческой конференции и т.д.

2.2.13 К защите реферата обучающийся готовит выступление, в котором должны быть отражены основные положения написанного реферата. Продолжительность выступления – до десяти минут. После окончания сообщения докладчик отвечает на вопросы преподавателя и слушателей.

2.2.14 По результатам защиты реферата выставляются оценки (по пятибалльной системе, зачтено/незачтено, в виде набранных баллов), которые вносятся в индивидуальный журнал преподавателя и могут учитываться при выставлении оценки студенту на межсессионной аттестации (аттестован/не аттестован).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

2.2.15 Тестирование является эффективной формой текущего контроля успеваемости, средством проверки качества знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплины. Одним из основных преимуществ использования тестирования являются возможность автоматизации обработки результатов и их быстрая проверка.

2.2.16 Перед прохождением тестирования каждый обучающийся получает инструкцию в устном или письменном виде, в которой указывается время, отведённое на выполнение теста, даются рекомендации по выполнению заданий и т.д.

2.2.17 Бланковое тестирование предусматривает наличие тестовых заданий на бумажных носителях и бланков ответов. Обучающиеся заполняют бланки ответов (правила их заполнения даются в инструкции к выполнению теста).

2.2.18 Компьютерное тестирование осуществляется по технологии и рекомендациям Центра тестирования Минобрнауки России. При проведении тестирования могут использоваться материалы Научно-исследовательского института мониторинга качества образования (интернет-тренажёры, федеральный интернет-экзамен), компьютерные программы Банкир 7.5, Тестер 7.5, СтатИнфо 7.5, Маркер и др.

2.2.19 С помощью тестирования может проводиться контроль остаточных знаний обучающихся. В этом случае тестируются обучающиеся, полностью закончившие изучение дисциплины, по которой составлены тесты.

2.2.20 С целью контроля остаточных знаний обучающихся может также проводиться федеральный интернет-экзамен в сфере высшего образования. Он может проходить в режимах on-line или off-line.

2.2.21 Тестирование не должно полностью подменять все формы контроля знаний. Так, возможность применения тестов ограничена для проверки коммуникативных навыков обучающихся, практических навыков решения задач и др. В этом случае тестирование должно применяться в сочетании с другими формами контроля.

2.2.22 За разработку тестовых заданий по конкретной дисциплине (кроме заданий к федеральному интернет-экзамену) несет ответственность преподаватель, ведущий занятия по данному курсу.

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ МОДУЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

2.2.23 Основными средствами обучения в модульной технологии являются модуль и модульная программа.

2.2.24 Сущностью модульной технологии обучения является изучение учебного материала той или иной дисциплины отдельными блоками (модулями) с оценкой знаний обучаемого в виде суммы баллов за каждый вид учебной работы, предусмотренный модульной программой.

2.2.25 Порядок применения модульной технологии и критерии оценки регламентируется в соответствии с Положением о модульной технологии обучения студентов.

2.3 Порядок проведения межсессионной аттестации

2.3.1 Межсессионная аттестация проводится по каждой учебной дисциплине, включённой в учебный план по ОПОП ВО, с целью выявления уровня и качества поэтапного освоения студентами программ, степени их готовности к экзаменационной сессии. Межсессионная аттестация проводится по каждой дисциплине не реже двух раз в семестр согласно графикам, установленным деканатом факультета (института).

2.3.2 Текущий контроль выполнения графиков проведения межсессионных аттестаций, достоверности оформления аттестационных карточек возлагается на отдельных работников деканатов факультета (по усмотрению декана факультета/директора института) и кураторов учебных групп.

2.3.3 Обучающийся обязан посещать занятия, включённые в расписание. Уважительные причины пропуска занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально. Если студент не предоставит документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной.

2.3.4 При проведении межсессионной аттестации преподаватель оценивает знания каждого студента, учитывает результаты лабораторных работ и практических занятий, выступлений на семинарских занятиях, посещение лекций, участие в научной работе и др.

2.3.5 По результатам межсессионной аттестации преподавателем выставляются оценки «аттестован» или «не аттестован». Условная аттестация не допускается.

2.3.6 Оценки выставляет преподаватель, проводивший семинарские и практические занятия, лабораторные работы, а при их отсутствии в учебных планах − ведущий лектор (при отсутствии последнего – заведующий кафедрой или лицо, его замещающее).

2.3.7 Аттестационные листы для внесения оценок по результатам межсессионных аттестаций выдаются в деканатах факультетов старостам учебных групп под подпись, после чего заполняются преподавателями.

2.3.8 Результаты межсессионной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, учёных советов факультетов (института), на которые могут быть приглашены не аттестованные по дисциплинам кафедры студенты.

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

2.3.10 При неаттестации обучающегося по нескольким дисциплинам по решению

деканата к нему могут быть применены следующие меры воздействия:

- вызов и обсуждение на заседании кафедры или учёного совета факультета (института);
- сообщение о результатах аттестации родителям, законным представителям или в организацию, направившую студента на обучение.

2.3.11 Обучающийся, получивший по результатам межсессионной аттестации оценку «не аттестован», обязан до следующей межсессионной аттестации устранить образовавшиеся у него задолженности по выполнению учебных заданий по предметам.

2.3.12 Задолженность по результатам текущего контроля не служит основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации.

2.4 Проведение промежуточной аттестации знаний

2.4.1 Целью промежуточной аттестации знаний обучающихся является объективная оценка качества усвоения теоретических знаний, освоения универсальных (общекультурных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций, умения применять их на практике и готовности к решению профессиональных задач.

2.4.2. Для промежуточной аттестации знаний предусматриваются следующие формы в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки (специальностям):

- зачёт;
- экзамен;
- защита курсовой работы (проекта);
- защита отчёта по практике (учебной, производственной, преддипломной и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации знаний по дисциплине доводится до сведения обучающихся на первом занятии.

2.4.3. Промежуточная аттестация проводится в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и расписанием экзаменационных сессий. Перечень дисциплин, выносимых на зачетную или экзаменационную сессии, определяется учебным планом по направлению подготовки (специальности). Расписание экзаменационной сессий составляется деканатами факультетов (института) и после согласования с УМУ утверждается проректором по учебной работе и молодежной политике.

2.4.4 Промежуточная аттестация может включать не более 22 форм промежуточной аттестации (зачеты, экзамены) в течение учебного года, в указанное число не входят зачёты по элективным дисциплинам по физической культуре и спорту и факультативам. При освоении программы в ускоренные сроки обучения по индивидуальному учебному плану в течение учебного года предусматривается не более 20 экзаменов.

Результаты промежуточной аттестации знаний обучающихся по факультативным дисциплинам, предусмотренными учебным планом, вносятся в ведомости промежуточной аттестации и зачетные книжки.

2.4.5 Присутствие на зачётах и экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора или проректора по учебной работе и молодежной политике не допускается. На зачётах и экзаменах вправе присутствовать ректор университета, проректор по учебной работе и молодежной политике, начальник УМУ, специалисты УМУ, деканы факультетов (директор института), заведующие кафедрами (лица, их замещающие).

2.4.6. Организацию промежуточной аттестации знаний осуществляет факультет (институт). Специалисты факультета (института) готовят необходимую документацию и несут ответственность за правильность её оформления. В функции факультета входит:

- оформление и регистрация зачётных и экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов;
- составление графиков ликвидации академических задолженностей;
- составление накопительных ведомостей и отчётов по итогам сессии и др.

2.4.7 Во время проведения всех форм промежуточной аттестации обучающимся запрещается пользоваться письменными материалами, учебниками, пособиями, аудиоаппаратурой, мобильными телефонами и иными техническими средствами без разрешения преподавателя. Обучающиеся, нарушившие данное требование, удаляются с зачёта или экзамена и в ведомости или экзаменационном листе им проставляется оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

2.4.8. При явке на все формы промежуточной аттестации обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую предъявляет преподавателю. Обучающиеся, не предъявившие зачётную книжку, могут быть допущены к промежуточной аттестации только с разрешения декана факультета (директора института).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТОВ

2.4.9 Зачёты проводятся в соответствии с рабочими учебными планами после завершения освоения обучающимися дисциплины в период, регламентированный расписанием зачетов.

2.4.10 Фонды оценочных средств для зачётов входят в состав рабочей программы (оформляются в виде приложения) соответствующей дисциплины (Положение о фонде оценочных средств ФГБОУ ВО Орловский ГАУ).

2.4.11 Форма проведения зачёта (устная, письменная, тестирование) устанавливается преподавателем, читающим дисциплину, и доводится до сведения обучающихся на первом занятии по данной дисциплине. Вопросы для устного или письменного зачёта доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала зачётной сессии.

2.4.12 Порядок проведения зачёта (количество обучающихся в аудитории во время зачёта, оформление листа ответа и т.п.) доводится до сведения обучающихся до начала зачёта.

2.4.13 Каждому обучающемуся предоставляется время для подготовки к устному ответу не менее 30 минут. Во время подготовки к устному ответу обучающийся может делать записи в листе ответа. Во время зачёта обучающийся вправе пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой, учебно-методическими пособиями, калькулятором и др. Длительность устного опроса на зачёте не должна превышать 15 минут.

Результаты зачёта, проводимого в устной форме, объявляются обучающемуся непосредственно по окончании его ответа.

2.4.14 При проведении письменного зачёта обучающиеся составляют письменный ответ, который подписывается ими и сдаётся преподавателю после завершения работы.

Результаты зачёта, проводимого в письменной форме, в том числе в форме тестирования, объявляются после окончания проверки работ. Проверка работ осуществляется в день проведения зачёта или на следующий день в случае сдачи зачёта во второй половине дня.

2.4.15 Обучающиеся имеют право ознакомиться с проверенной письменной работой и получить разъяснение по полученным результатам в день объявления оценки («зачтено»/«незачтено»).

2.4.16 Зачёт принимается одним ведущим преподавателем или по согласованию с заведующим кафедрой совместно с ассистентом. Преподаватель и ассистент вправе задавать обучающемуся дополнительные вопросы. При проведении этой формы аттестации учитывается выполнение обучающимся в течение семестра всех видов текущего контроля знаний, предусмотренных РП.

2.4.17 По результатам сдачи зачётов выставляются оценки «зачтено» или «незачтено» либо отражается факт неявки студента на зачёт («не явился»). Оценка «зачтено» выставляется одновременно в зачётную ведомость в графу «Отметка о сдаче зачёта» и в зачётные книжки студентов, оценка «незачтено» – только в зачётную ведомость.

2.4.18 По результатам сдачи дифференцированного зачёта в зачётную ведомость в графу «Отметка о сдаче зачёта» выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо отражается факт неявки студента на зачёт («не явился»)». В зачётные книжки проставляются только академические оценки, кроме «неудовлетворительно».

2.4.19 Обучающиеся, получившие оценку «незачтено» (или «неудовлетворительно» при дифференцированном зачёте), считаются имеющими академическую задолженность.

2.4.20 Зачётные ведомости для проведения промежуточной аттестации выдаются деканатами ведущему преподавателю после завершения освоения обучающимися дисциплины. Преподаватель возвращает заполненную ведомость в деканат до начала экзаменационной сессии (и на очной, и на очно-заочной форме обучения).

2.4.21 При отсутствии уважительных причин неявки (непредставлении оправдательных документов) студента на зачёт за студентом образуется задолженность, которую он должен ликвидировать в установленные сроки (см. п. 2.8).

2.4.22 Обучающийся, пропустивший зачёты по уважительной причине должен представить декану факультета (директору института) подтверждающие документы (справка от врача, повестка из военкомата и т.д.). Решение о продлении сроков сессии и об индивидуальном графике сдачи зачётов принимает декан факультета (директор института).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

2.4.23 Экзамен служит формой проверки качества освоения обучающимися компетенций, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

2.4.24 Форма проведения экзамена (устная или письменная) определяется кафедрой, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4.25 Фонды оценочных средств для экзаменов входят в состав рабочей программы (оформляются в виде приложения) соответствующей дисциплины (Положение о фонде оценочных средств ФГБОУ ВО Орловский ГАУ).

2.4.26 Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой с указанием номера протокола и даты утверждения. Содержание вопросов, включённых в билет, не должно выходить за рамки рабочей программы по дисциплине.

2.4.27 Порядок проведения экзамена (форма экзамена, количество обучающихся в аудитории во время экзамена, оформление листа ответа, очередность ответов на вопросы билета и т.п.) доводится до сведения обучающихся до начала сессии.

2.4.28 Экзамены проводятся в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком в период, регламентированный расписанием экзаменов. Ознакомление обучающихся с расписанием экзаменов возлагается на деканаты факультетов (института)

и кураторов учебных групп из числа ППС. Расписание должно быть размещено на сайте университета и вывешено для ознакомления на доске объявлений (информационном стенде) факультета (института) не позднее чем за 1 месяц до начала соответствующей экзаменационной сессии.

2.4.29 В соответствии с расписанием экзаменов деканаты разрабатывают графики проведения консультаций. Графики проведения консультаций размещаются на сайте университета и вывешиваются на доске объявлений (информационном стенде) факультета (института) для ознакомления одновременно с расписанием экзаменов.

2.4.30 Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения перерыв между экзаменами для подготовки должен быть не менее 2-х дней, в том числе для проведения консультаций. Для каждой группы в один день планируется только один экзамен.

При реализации программы в ускоренные сроки обучения по индивидуальному плану на подготовку к экзамену отводится не менее 1 дня.

2.4.31 Одновременно с расписанием экзаменов деканатами факультетов (института) разрабатываются графики пересдачи экзаменов, которые утверждаются проректором по учебной работе и молодежной политике. Графики пересдачи экзаменов размещаются на сайте университета и вывешиваются на доске объявлений (информационном стенде) факультета (института) для ознакомления либо одновременно с расписанием экзаменов, либо за три дня до даты окончания экзаменационной сессии.

2.4.32 Обучающиеся, не защитившие курсовые работы (проекты) или не получившие до начала сессии «зачтено» по дисциплине, экзамен по которой вынесен на экзаменационную сессию, не допускается к экзамену по этой дисциплине.

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

2.4.34 В аудитории, где проводится устный экзамен, могут находиться одновременно не более 5-6 экзаменуемых. При проведении экзамена в устной форме обучающимся должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационных билетов.

2.4.35 Для подготовки к ответу на устном экзамене обучающемуся предоставляется не менее 30 минут для подготовки к ответу. Во время подготовки к устному ответу обучающийся может делать записи в листе ответа, который подписывается им и сдается преподавателю после завершения ответа. Длительность устного экзаменационного опроса не должна превышать 20 минут.

Результаты экзамена, проводимого в устной форме, объявляются обучающемуся непосредственно по окончании его ответа.

2.4.36 Обучающимся, явившимся на экзамен и отказавшимся от ответа по билету, в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно» без учёта причин отказа.

2.4.37 При проведении экзамена в письменной форме кафедрой разрабатываются и утверждаются методические рекомендации по подготовке и проведению экзамена, примерные варианты заданий и критерии оценки ответов. Письменный экзамен может проводиться со всей группой одновременно. Ответы обучающихся на письменном экзамене записываются на бланке (листе ответа), который подписывается ими и сдается преподавателю после завершения работы.

Результаты экзамена, проводимого в письменной форме, в том числе в форме тестирования, объявляются после окончания проверки работ. Проверка работ осуществляется в день проведения экзамена или на следующий день в случае сдачи экзамена во второй половине дня.

2.4.38 Обучающиеся имеют право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснение экзаменатора в день объявления оценки.

2.4.39 Экзамены принимаются не менее чем двумя преподавателями: экзаменатором (преподавателем, ведущим дисциплину) и ассистентом экзаменатора. Они вправе задавать экзаменуемому дополнительные вопросы, а также предлагать для решения дополнительные задачи/задания в пределах содержания дисциплины, установленного рабочей программой.

2.4.40 Экзаменатором может быть ведущий преподаватель по дисциплине. В исключительных случаях (болезнь, командировка и др.) экзамен по дисциплине может быть принят другим преподавателем, который назначается заведующим кафедрой.

2.4.41 С разрешения заведующего кафедрой в качестве ассистентов экзаменаторов привлекаются преподаватели, проводившие со сдающей экзамен учебной группой лабораторные работы, практические и семинарские занятия и др.

2.4.42 Экзаменационные ведомости выдаются деканатами факультетов (института) преподавателю-экзаменатору не ранее чем за 2 дня до проведения экзамена. Преподаватель-экзаменатор возвращает заполненную ведомость в деканат не позднее следующего за экзаменом рабочего дня.

2.4.43 По результатам сдачи экзаменов в экзаменационные ведомости в графе «Экзаменационная оценка» выставляются отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» либо отражается факт неявки студента на экзамен («не явился»).

2.4.44 В случае неявки на промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость, возникновение события чрезвычайного характера и т.д.) обучающийся или его родственники обязаны в день проведения экзамена проинформировать факультет о невозможности его присутствия. Решение о продлении сроков сессии и об индивидуальном графике сдачи экзаменов принимает декан факультета (директор института).

2.4.45 Обучающемуся, не явившемуся на одно аттестационное испытание промежуточной аттестации по уважительной причине, подтвержденной документами, на основании заявления обучающегося на имя декана факультета (директора института) предоставляется возможность пройти его в другой день в период текущей сессии.

2.4.46 При отсутствии на факультете информации о причине неявки и документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия, неявка на промежуточную аттестацию считается неуважительной и приравнивается к неудовлетворительной оценке.

2.4.47 Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные сроки (см. п. 2.8).

2.4.48 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается с разрешения проректора по учебной работе и молодежной политике по личному заявлению обучающегося не более чем по двум дисциплинам и не ранее последнего года обучения после прохождения последней промежуточной аттестации обучающимися, которые могут претендовать на получение диплома «с отличием».

2.4.49 Для приёма повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки (с «хорошо» на «отлично») распоряжением заведующего кафедрой, на которой читается дисциплина, формируется комиссия в составе 3 человек. В приложение к диплому выставляется оценка, полученная при пересдаче («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

2.4.50 Порядок выполнения и защиты курсовых работ (проектов) регламентируется в соответствии с Положением «Организация курсового проектирования. Общие положения».

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

2.4.51 Порядок защиты отчёта о практике наряду с порядком организации и проведения практики регламентируется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.5 Особенности промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме

2.5.1 Промежуточная аттестация для студентов заочной формы обучения организуется дифференцированно в период теоретического обучения в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.5.2 К участию в экзаменационной сессии допускаются студенты, не имеющие задолженностей за предыдущий курс.

2.5.3 Студентам, допущенным к сессии, не позднее чем за один месяц до начала промежуточной аттестации выдаётся справка-вызов на дополнительный отпуск на основании переводного приказа. Справка-вызов выдаётся всем студентам первого курса на основании приказа о зачислении.

2.5.4 Промежуточная аттестация по дисциплинам, реализуемым в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, проводится преподавателями при непосредственном общении с обучающимися. При проведении аттестации преподавателем учитываются результаты выполнения письменных работ, предусмотренных РП учебной дисциплины (контрольная работа, реферат, упражнения и т.п.), а также результаты тестов и опросов по представленным контрольно-измерительным материалам в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации или без них (Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ).

2.5.5 По итогам выполнения тестовых заданий и других контрольных мероприятий (в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации или без них), предусмотренных РП учебной дисциплины, обучающиеся могут получить автоматическую оценку «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с последующем внесением оценки в зачётную книжку и зачётную или экзаменационную ведомость.

2.5.6 График ликвидации задолженностей для студентов заочной формы обучения устанавливается до начала очередной сессии, но не позднее 1 года с момента образования задолженности.

2.6 Оформление документов по итогам проведения экзамена (зачёта)

2.6.1 Зачётные и экзаменационные ведомости формируются деканатами факультетов (института) с помощью программных продуктов лаборатории ММИС. Зачётные и

экзаменационные ведомости регистрируются в журнале факультета (института) и подписываются деканом факультета (директором института) или лицом, ответственным за дополнительную организационную работу по деканату.

2.6.2 Экзаменатор получает зачётную или экзаменационную ведомость в деканате факультета (института) в сроки, определённые в пп. 2.4.20, 2.4.42 настоящей ДП.

2.6.3 Экзаменационная ведомость, заполненная и подписанная экзаменаторами, сдаётся в деканат сразу после экзамена или не позднее следующего за экзаменом рабочего дня. Зачётная ведомость сдаётся в деканат до начала экзаменационной сессии.

2.6.4 Зачётные и экзаменационные ведомости являются основным первичным документом по учёту успеваемости обучающихся. Прием зачёта, экзамена или курсовой работы (проекта) без зачётной или экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачётной книжки не допускается.

2.6.5 По итогам проведения промежуточной аттестации (зачёта и экзамена) в зачётную, экзаменационную ведомость, а также в зачётные книжки обучающихся выставляются оценки в соответствии с требованиями, отражёнными в пп.2.4.18, 2.4.43 настоящей ДП. Кроме того, в зачётной книжке обязательна для заполнения графа «Кол-во час. / зач. ед.»

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

2.6.7 По итогам защиты отчётов о практике в зачётную или экзаменационную ведомость и зачётные книжки (на соответствующих страницах) выставляются оценки, предусмотренные программой соответствующей практики, утверждённой в установленном в университете порядке («зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Оценки «неудовлетворительно», «незачтено» выставляются только в ведомость.

2.6.8 Запись «не явился» делается в зачётной или экзаменационной ведомости преподавателем в случае неявки студента на экзамен (зачёт).

2.6.9 Если студент сдавал экзамен (зачёт) досрочно по экзаменационному листу, в ведомости напротив его фамилии делается запись: «Сдал досрочно *указывается дата* по экзаменационному листу *№____* с оценкой *указывается оценка*». В графе «Подпись преподавателя» экзаменатор расписывается.

2.6.10 Автоматическая экзаменационная оценка выставляется в ведомость и зачётную книжку не позднее дня проведения экзамена. Автоматическая оценка «зачтено» может быть выставлена в ведомость и зачётную книжку сразу после завершения освоения обучающимися дисциплины, но не позднее дня проведения зачёта. Автоматическая оценка выставляется только в присутствии обучающегося.

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

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

2.6.13 Если при выставлении оценки в ведомость или зачётную книжку экзаменатор допустил ошибку, то неверную оценку ему следует зачеркнуть, сверху написать правильную оценку, а внизу страницы сделать запись: «Строка № …. Исправленному «*хорошо*» на «*отлично*» верить» и поставить дату и подпись.

2.7 Критерии оценки знаний и умений обучающихся

2.7.1 При оценке знаний и умений учитывается их системность, полнота и правильность ответа, степень понимания изученного, уровень речевого оформления ответа.

2.7.2 Конкретные критерии оценки знаний и умений обучающихся по каждой учебной дисциплине (практике) представлены в РП дисциплины (практики) в фонде оценочных средств (Положение о фонде оценочных средств ФГБОУ ВО Орловский ГАУ).

2.8 Порядок ликвидации академических задолженностей

2.8.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (оценки «неудовлетворительно», «незачтено») по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся на промежуточную аттестацию из-за болезни или по иной уважительной причине, подтвержденной документально, не считаются имеющими академическую задолженность. На основании подтверждающего документа и личного заявления распоряжением по деканату им продлеваются сроки прохождения промежуточной аттестации с начала следующего семестра на количество календарных дней, пропущенных в период промежуточной аттестации.

2.8.2 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности в сроки, определяемые деканатом соответствующего направления подготовки (специальности). В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.8.3 Факультет (институт), по согласованию с кафедрами, составляет график ликвидации академических задолженностей, который утверждается деканом (директором института) и доводится до сведения обучающихся не позднее 10 дней после начала очередного семестра. Ликвидация академической задолженности по итогам сессии проводится в сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности в соответствии с утвержденным графиком.

Студентам, имеющим по результатам зачетно-экзаменационной сессии менее трех академических задолженностей, устанавливаются сроки для ее ликвидации в течение двух недель после начала следующего семестра.

Если в указанные выше сроки, обучающиеся проходят практику, то ликвидация задолженностей переносится на другие месяцы, но не позднее 1 года с момента образовавшейся задолженности.

2.8.4 Ликвидация задолженностей по экзамену принимается экзаменатором совместно с ассистентом.

В день первой пересдачи экзамена преподаватель-экзаменатор получает в деканате факультета накопительную экзаменационную ведомость. Оценки по результатам пересдачи проставляются в графе «Экзаменационная оценка». Напротив фамилий студентов, не явившихся на пересдачу, ставится «не явился». Ведомость в тот же день (но не позднее следующего за днём пересдачи рабочего дня) возвращается в деканат.

Для проведения второй (последней) пересдачи экзамена создаётся комиссия, в состав которой кроме преподавателя-экзаменатора включаются по усмотрению заведующего кафедрой 2-3 преподавателя.

На вторую пересдачу обучающийся должен иметь направление факультета (института) – экзаменационный лист. Экзаменационный лист заполняется секретарём или ведущим документоведом факультета (института) строго по форме документа и подписывается деканом факультета (директором института) или лицом, ответственным за дополнительную организационную работу по деканату.

Оценка по результатам второй пересдачи выставляется в экзаменационный лист, одна часть которого в тот же день сдается в деканат факультета (института), вторая – на кафедру, читающую дисциплину.

2.8.5 Обучающийся, не представивший вовремя (в соответствии с графиком, утверждённым заведующим кафедрой) на защиту курсовую работу (проект) или получивший за его защиту неудовлетворительную оценку, имеет право на повторную защиту не более двух раз. Повторная защита осуществляется в установленные деканатом факультета (института) сроки ликвидации задолженностей и только при наличии направления (экзаменационного листа).

Второй (последний) раз повторная защита курсовой работы (проекта) выполняется в сроки ликвидации задолженностей в присутствии комиссии, назначаемой заведующим кафедрой в составе не менее трех человек. При получении во время этой пересдачи неудовлетворительной оценки студент представляется к отчислению.

2.8.6 Если неудовлетворительными признаны результаты отчёта о практике, комиссия, принимающая отчёт, решает вопрос о возможности повторной защиты и её дате и сообщает о своём решении в деканат факультета. Отчёт о практике может приниматься не более двух раз.

2.9 Досрочная сдача сессии

2.9.1 Деканам факультетов (директору института) предоставляется право разрешать успешно обучающимся студентам досрочную сдачу сессии.

2.9.2 В случае необходимости досрочной сдачи экзамена (зачёта) обучающийся подаёт на имя декана факультета (директора института) заявление, в котором должны быть указаны: уважительная причина изменения сроков сессии, подтвержденная документально.

2.9.3 Обучающийся может досрочно сдавать либо все дисциплины, выносимые на сессию, либо выборочно (один или несколько предметов) по разрешению декана факультета (директора института).

2.9.4 В случае если к официальному началу сессии некоторые дисциплины не были сданы досрочно, обучающийся имеет возможность сдать их с группой, согласно утвержденному расписанию сессии. Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка или незачёт, то обучающийся имеет право пересдачи вместе с группой, согласно установленному расписанию пересдач.

2.9.5 Для досрочной сдачи экзамена (зачёта) обучающемуся выписывается экзаменационный лист, который впоследствии прикрепляется к экзаменационной (зачётной) ведомости. В ведомости напротив фамилии обучающегося, сдавшего экзамен (зачёт) досрочно, делается запись «Сдал досрочно *дата сдачи* по экзаменационному листу № ____с оценкой *указывается оценка*». Полученная досрочно оценка учитывается при подсчёте среднего балла успеваемости по дисциплине в группе.

2.10 Особенности промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

2.10.3 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья разрешается:

- присутствие на экзамене/зачёте одного из родителей (или лица, его заменяющего, или ассистента) для оказания обучающемуся необходимой помощи в аудитории (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование индивидуальными медицинскими техническими средствами.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Ответственность за организацию разработки и введение в действие настоящей ДП несет проректор по учебной работе и молодежной политике.

3.2 Контроль за выполнением требований настоящей ДП осуществляют ректор ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, проректор по учебной работе и молодежной политике, начальник УМУ, деканы факультетов, директор института, лица, ответственные за дополнительную организационную работу по деканату, заведующие кафедрами.

3.3 Ответственность других должностных лиц установлена в тексте настоящей ДП.

4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая ДП разработана в соответствии со следующими документами:

4.1 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.3 ФГОС ВО по направлениям подготовки/специальностям.

4.4 Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.5 СМК-РК-01 «Руководство по качеству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4.6 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

4.7 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

4.8 СМК-ДП-2.5.01 «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО

Орловский ГАУ».

4.9 СМК-ДП-2.5.06 «Организация курсового проектирования. Общие положения».

4.10 СМК-ДП-2.5.40 «Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

4.11 СМК-ДП-2.5.10 «Положение о модульной технологии обучения студентов».

4.12 СМК-ДП-2.5.18 «Положение о фонде оценочных средств ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»

4.13 СМК-ДП-2.5.19 «Положение о порядке организации освоения элективных дисциплин (модулей) в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

4.14 СМК-ДП-2.5.25 «Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре используются следующие термины:

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Зачёт – аттестационное испытание, которое служит формой проверки успешного освоения учебного материала практических и семинарских занятий, выполнения студентом лабораторных или расчетно-графических работ, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной рабочей программой.

Курсовой проект (работа) – форма самостоятельной учебно-научной работы, направленная на представление законченного исследования, характеризующего уровень теоретической и профессиональной подготовки студента.

Лабораторное занятие – вид самостоятельной практической работы студента, направленной на углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков экспериментирования.

Лекция – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в концентрированной, логически выдержанной форме.

Модуль – это объединенная логической связью, завершенная совокупность знаний, умений и навыков, соответствующая фрагменту («блоку», «функциональному узлу») рабочей программы учебного курса.

Модульная программа – система средств, приемов, с помощью которых достигается конечная цель обучения.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, экстерны:

студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

экстерны – лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Практическое занятие – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности студентов и приобретение ими необходимых знаний и умений, часто имитирующая реальные условия работы будущего специалиста.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания одного первоисточника – книги, научной работы и др. Информативно-обзорно-оценочный реферат (вузовский) – реферат, в котором композиционно организовано обобщенное изложение нескольких первоисточников. В информативно-обзорно-оценочном реферате должны присутствовать комментарии студента к основным положениям первоисточников, его выводы, должно выражаться его отношение к поставленной проблеме.

Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении обучаемыми под руководством преподавателя проблем учебной дисциплины, а также в обсуждении сообщений, докладов, рефератов, выполненных студентами по результатам научных исследований.

Тест – задание стандартной формы, по которому проводятся испытания для определения качества приобретенных знаний, умений и навыков учащихся.

Тестирование – проведение тестов.

Федеральный государственный образовательный стандарт – ФГОС – документ, определяющий обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объём учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

Экзамен – аттестационное испытание, которое проводится по всей дисциплине или ее части. Целью проведения экзамена является оценка работы студента за семестр: полученных им теоретических знаний, умения применять эти знания на практике, приобретенных навыков самостоятельной работы.

Экзаменационная сессия – процесс комплексной проверки знаний, навыков и умений студентов, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по определенному кругу дисциплин, изученных в этом семестре.

В документированной процедуре используются следующие сокращения:

ISO (International organization for standardization) – международная организация по стандартизации;

ГОСТ - государственный стандарт;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ДП – документированная процедура;

МС – методический совет университета;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РГР – расчетно-графическая работа;

РП – рабочая программа;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»;

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата