

ПРИНЯТО
решением Ученого совета СЛИ
от «27» октября 2022 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от «27» октября 2022 г.
№ 221/О

ПРИНЯТО
решением Объединенного
совета обучающихся СЛИ
от «12» октября 2022 г.
протокол № 2

ПРИНЯТО
решением профкома
студенческого профсоюза СЛИ
от «07» октября 2022 г.
протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»
(СЛИ)

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. №245;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

- Положения Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ);

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- локальных нормативных актов СЛИ.

Положение вступает в силу с 01 сентября 2022 года на основании решения Ученого совета СЛИ и приказа директора СЛИ и действует до его замены при условии ограничения срока действия до 01 сентября 2028 года.

1. Общие положения

1.1 Основными видами контроля освоения и выполнения студентами учебного материала являются:

— текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений, проводимая педагогическим работником в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой высшего образования (далее ООП ВО). Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения ООП ВО;

— промежуточная аттестация обучающихся - это установление уровня достижения результатов освоения части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики ООП ВО.

1.2 Промежуточная аттестация как вид контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) и практикам проводится для проверки степени освоения студентами учебного материала и установления проверки требованиям федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

1.3 Промежуточная аттестация в СЛИ может проводиться в следующих формах:

— зачет;

— зачет с оценкой;

— экзамен по дисциплине (модулю);

— защита (выполнение) курсового проекта (работы);

— защита (сдача) отчета по практикам.

1.4 Формы и методы промежуточной аттестации определяются при формировании ООП ВО исходя из целей и задач контроля качества подготовки обучающихся.

1.5 Формами текущего контроля успеваемости могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы, курсовые работы/проекты и другие формы текущего контроля успеваемости по решению преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины (модуля).

Перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии указываются в рабочей программе дисциплины (модуля).

1.6 Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ответственным за реализацию дисциплины (модуля):

- на учебных занятиях во время аудиторной работы в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя и в форме, предусмотренной программами дисциплин (модулей);

- в рамках самостоятельной работы студентов через систему сдачи заданий, эссе, рефератов, контрольных работ, курсовых работ (проектов) и других форм без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;

- с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы студентов путем доступа к системе заданий посредством электронных каналов связи студент-преподаватель.

1.7 Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья кафедры, за которыми закреплены соответствующие дисциплины (модули), практики, с учетом состояния здоровья обучающихся должны провести адаптацию фондов оценочных средств.

1.8 Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов института регламентируется учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и сессий, рабочей программы дисциплины (модуля), практики, фондом оценочных средств.

1.9 В начале изучения дисциплины (модуля), прохождения практики преподаватель обязан ознакомить студентов с формами и периодичностью проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, ознакомить с требованиями к знаниям и умениям, предъявляемым по завершении изучения дисциплины (модуля), прохождения практики, обеспечить наличие (доступ) у студентов заданий к зачету, экзамену.

2. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости студентов

2.1 Текущий контроль успеваемости (межсессионная аттестация) рассматривается как средство управления учебным процессом.

2.2 Текущий контроль успеваемости - это определение уровня освоения студентами образовательных программ высшего образования на основе результатов обязательных контрольно-проверочных мероприятий, проводимых в течение семестра.

2.3. Текущий контроль успеваемости является обязательным для студентов (бакалавров и магистров) всех форм обучения.

2.4 Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом.

2.5 Текущий контроль успеваемости очной и очно-заочной форм обучения проводится дважды в учебном году (один раз в семестр) в сроки, установленные деканом факультета текущего учебного года. Текущий контроль для студентов заочной формы обучения проводится в рамках изучения дисциплины (модуля) в сроки, определённые преподавателем этой дисциплины (модуля).

2.6. При организации и проведении текущего контроля успеваемости учитываются особенности ООП ВО, что находит отражение в специфике содержания и форм заданий для текущего контроля успеваемости.

2.7. Текущий контроль очной и очно-заочной форм обучения оформляется в виде аттестационной ведомости (приложение 1), в которой делается соответствующая отметка - «аттестован», «не аттестован». Ведомости своевременно сдаются в деканаты факультетов.

2.8. Студенты, которым разрешено по их заявлению на основании решения декана свободное посещение учебных занятий, проходят текущий контроль по индивидуальному графику, утвержденному распоряжением декана.

2.9. При подведении итогов текущего контроля анализируются результаты выполнения студентом заданий по дисциплинам (модулям), вынесенным на аттестацию.

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости по всем дисциплинам (модулям) фиксируются в сводной ведомости, а также обсуждаются на заседаниях кафедр, совете факультета.

2.11. Советы факультетов на основе представленного кафедрами анализа результатов текущего контроля успеваемости принимают решения по организации мероприятий, обеспечивающих дальнейшее улучшение учебного процесса, качества преподавания учебных дисциплин (модулей), предупреждения неуспеваемости студентов.

2.12. Студентам, которые не могли пройти текущий контроль в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником и другие семейные обстоятельства, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия и т.д.), подтвержденным соответствующими документами, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи ими предусмотренных заданий текущего контроля.

2.13. При организации учебного процесса с использованием сетевой формы реализации образовательных программ текущий контроль успеваемости проводится в порядке, установленном локальным нормативным актом института.

3. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации студентов

3.1 Промежуточная аттестация является одной из основных видов контроля за качеством знаний, умений и навыков студентов, а также оценкой уровня сформированности у обучающихся компетенций на различных этапах их формирования.

3.2 Расписание экзаменов и зачетов по всем формам обучения составляется диспетчерским сектором в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3.3 Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения деканатов, кафедр, студентов не позднее чем за 10 рабочих дней до начала экзаменов.

3.4 Прием преподавателями экзаменов и зачетов (в том числе и досрочно) без зачетных и экзаменационных ведомостей (листов) не допускается.

3.5 Зачетная и экзаменационная ведомости (приложение 2 - 3) составляются деканатом и должны содержать следующие сведения:

- наименование дисциплины (модуля)/практики;
- количество часов, зачетных единиц;
- фамилию, имя, отчество преподавателя (преподавателей)/руководителя практики (должность, звание);
- дату, время, место проведения экзамена/зачёта;
- дату оформления ведомости и регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество студента, номер его зачетной книжки;
- отметку прописью (цифрой и прописью за экзамен, зачет с оценкой);
- количество баллов, полученных за текущий контроль успеваемости и зачет/экзамен
- подпись преподавателя и декана факультета.

3.6 При явке на зачеты и экзамены студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале зачета и экзамена.

3.7 Экзаменационная (зачетная) сессия может быть перенесена согласно приказу директора института для студента, предоставившего к рассмотрению документы, подтверждающие невозможность сдачи экзаменов (зачетов) в установленные сроки. При этом сессия переносится в сроки, устанавливаемые деканом факультета, в зависимости от представленных документов (медицинские справки и т. п.). В случаях длительных заболеваний в семестре и во время экзаменационной сессии студент оформляет академический отпуск по медицинским показаниям (определяется Положением об основаниях и порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающимися СЛИ).

3.8 Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и утвержденными программами для очной, очно-заочной и заочной форм обучения соответствующей ООП ВО.

3.9 Максимальное количество экзаменов в год не должно превышать 10, максимальное количество зачетов в год не должно превышать 20 с учетом форм контроля по практикам для студентов с полным сроком обучения.

3.10 Студентам, участвующим в программах сетевого взаимодействия, перезачитываются результаты научных исследований, дисциплины (модуля), практики, изученные (пройденные) в другом образовательном учреждении согласно договору о сетевом взаимодействии.

3.11 Студентам, обучающимся по индивидуальному плану, в том числе при ускоренном обучении, перезачитываются результаты освоения дисциплины (модули) и прохождения практики, изученные (пройденные) ранее, в соответствии с локальными нормативными актами СЛИ.

3.12 Студентам, участвующим в программах двустороннего и многостороннего обмена, могут перезачитываться дисциплины (модули), изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном, согласно индивидуальному плану обучения.

3.13 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс (семестр) приказом директора.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс только при условии пройти успешно повторную промежуточную аттестацию и ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные распоряжением декана.

3.14 Успешно обучающимся студентам заочной формы обучения до начала зачётно-экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы.

3.15 Успешно обучающимися и имеющими право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются студенты:

- очно-заочной и заочной формы обучения, не имеющие задолженности за предыдущий курс (семестр);

- очно-заочной и заочной формы обучения, которым по уважительным причинам по распоряжению декана перенесен срок экзаменационной сессии.

4. Порядок сдачи и приема зачетов

4.1 Зачет - форма оценки освоения учебного материала дисциплин (модуля) (разделов дисциплин (модуля)), а также выполнения программ практик.

4.2 Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин (модулей) и практик, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет», оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «не зачтено» («незачет»). Критерии оценок формируются кафедрами и отражаются в рабочих программах и фондах оценочных средств учебных дисциплин (модулей) и практик.

4.3 Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин (модулей) и практик, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет с оценкой», оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не зачтено» («незачет»). Критерии оценок формируются кафедрами и отражаются в рабочих программах и фондах оценочных средств учебных дисциплин (модулей) и практик.

4.4 Формы и сроки проведения зачета устанавливаются в соответствии с учебным планом, рабочей программой, фондом оценочных средств.

4.5 Срок защиты отчетов по практикам устанавливается распоряжением декана.

4.6 Зачеты, кроме зачетов по практике, проводятся, как правило, до начала экзаменационной сессии.

Зачетной неделей считается последняя неделя семестра перед началом экзаменационной сессии.

Зачеты по курсовым работам (проектам) и рассредоточенным практикам проводятся по мере их готовности (для практик - по мере прохождения) до начала сессии и в соответствии с графиком защиты, утверждённым кафедрой.

Оценка за практику, прошедшую после экзаменационной сессии, учитывается при подведении итогов следующей экзаменационной сессии.

4.7 Полностью оформленные зачетные ведомости сдаются в деканат в течение трех рабочих дней.

4.8 В зачетную книжку заносятся только положительные оценки сдачи зачета, неудовлетворительные оценки («не зачтено» («незачет»)) проставляются только в зачетной ведомости.

4.9 В случае неявки студента на зачет преподаватель отмечает в зачетной ведомости неявку словами «не явился».

4.10 Прием зачетов после установленного срока проводится по индивидуальным экзаменационным и зачетным листам, получаемыми студентами в деканате.

4.11 Во время зачетной сессии преподавателю запрещается:

— отказывать в приеме зачета у студента при отсутствии на то причин, без согласования с подразделениями (УМУ, деканат, кафедра);

— изменять сроки и время приема и проведения зачетов, приема курсовых проектов (работ), отчетов практик без имеющегося на то разрешения заведующего кафедрой, декана и начальника УМУ;

— учитывать посещение лекционных занятий как показатель допуска студента к зачету (по дисциплинам (модулям), предусматривающим проведение лабораторно-практических, семинарских, расчетно-графических и других видов работ);

— нарушать сроки возврата зачетных ведомостей (индивидуальных направлений) в деканат;

— изменять формы проведения зачетов без согласования со структурными

подразделениями (деканатом, кафедрой, УМУ);

- превращать сдачу практических и лабораторных работ в дополнительный зачет (экзамен);

- использовать факт отсутствия у студента конспекта лекций в качестве допуска к сдаче зачета;

- направлять студента на пересдачу зачета к преподавателю, который не принимал участие в образовательном процессе данной группы без наличия на то разрешения заведующего кафедрой, декана, директора института.

А также запрещается:

- принимать зачет преподавателям, не принимавшим участие в образовательном процессе группы (направления) без наличия на то разрешения заведующего кафедрой, декана, директора института;

- присутствие на зачетах посторонних лиц без разрешения директора института, декана факультета, заведующего кафедрой.

5. Порядок сдачи и приема экзаменов

5.1 Экзамены по дисциплине (модулю) (части дисциплины (модуля)) - специфический вид контроля, реализующий заключительный этап изучения определённой дисциплины или её части, имеющий целью проверку теоретических знаний обучающихся и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач. Экзамены преследуют цель - оценить работу студента за курс (семестр), оценить полученные теоретические знания, их прочность и усвоение, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

5.2 Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий, сроки которых устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса, составленным на основе учебных планов, утвержденным директором СЛИ. Экзамены проводятся в объеме учебной программы по дисциплине (модулю) (части дисциплины (модуля)).

5.3 Экзамены проводятся по билетам в устной и (или) письменной форме, а также в форме тестирования или выполнения практической работы. Решение о форме проведения экзамена принимает экзаменатор. Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой.

5.4 Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля) и фондом оценочных средств.

5.5 Студенты, которым оформлен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график, могут сдавать экзамены в межсессионный период в установленные деканом сроки.

5.6 Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин (модуля), по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «экзамен», оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.7 Положительные оценки заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость.

5.8 Экзаменационная ведомость вручается экзаменатору в деканате в день экзамена (в силу некоторых обстоятельств возможно получение экзаменационной ведомости за сутки

до экзамена, о чем экзаменатор уведомляет представителей деканата заранее). Сотрудником деканата в экзаменационной ведомости напротив фамилии студентов должны быть сделаны следующие пометки:

- «не допущен» - для студентов, не имеющих допуска к экзаменационной сессии;
- «индивидуальный график» - для студентов, которые будут отсутствовать на экзамене по уважительным причинам;
- «досрочно», «перезачтено», «переаттестовано» и экзаменационная оценка - для студентов, уже имеющих оценку по данному экзамену.

5.9 Полностью оформленные ведомости в течение трех рабочих дней сдаются в деканат. В случае неявки студента на экзамен экзаменатор проставляет пометку в ведомости напротив фамилии студента «не явился». Оформленные в должном порядке ведомости хранятся в деканате согласно номенклатуре дел.

5.10 Экзаменатору предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы сверх заданий билета, а также помимо теоретических вопросов предлагать задачи и примеры по программам курса.

5.11 При проведении экзамена могут быть использованы технические средства; во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами, с разрешения экзаменатора - справочной литературой.

5.12 При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам студент имеет право на подготовку к ответу в течение 30 минут.

5.13 Количество студентов, находящихся одновременно в аудитории, где проходит экзамен в устной форме, должно удовлетворять следующему условию:

не более 15 студентов на одного преподавателя в начале экзамена при подготовке студентов;

5.14 Во время проведения экзамена экзаменатор обязан предотвратить фальсификацию экзамена в виде списывания. Уличенный в списывании студент должен быть удален из аудитории. В экзаменационной ведомости в этом случае преподаватель делает запись «удален», прилагает к ведомости служебную записку на имя декана факультета с изложением причин удаления студента с экзамена.

5.15 Во время экзаменационной сессии преподавателю запрещается:

- изменять время, дату и место проведения экзаменов без согласования со структурными подразделениями (кафедрой, деканатом, диспетчерским сектором УМУ);
- отказывать в приеме пересдачи экзамена у студента согласно графику пересдачи экзаменов;
- принимать экзамен при отсутствии зачетной книжки (или других документов, удостоверяющих личность студента), индивидуального экзаменационного листа;
- требовать у студента наличие конспекта лекций в качестве дополнительного балла оценки, допуска к экзамену и т. п.

А также запрещается:

- присутствие на экзаменах посторонних лиц без имеющегося на то разрешения директора, декана факультета, заведующего кафедрой;
- принимать экзамен преподавателям, не принимавшим участие в образовательном процессе группы (направления) без наличия на то разрешения директора, декана факультета, заведующего кафедрой.

5.16 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего года, приказом директора института переводятся на следующий курс обучения.

6. Досрочная сдача сессии, передача и ликвидация академических задолженностей

6.1 Досрочная сдача экзаменов и зачетов, результаты которых фиксируются в индивидуальных экзаменационных и зачетных листах, допускается в исключительных случаях (медицинские показания, командировка и т.п.) на основании личного заявления с указанием причин.

6.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.3 Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.4 Студентам, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, переносятся сроки сдачи, установленные по решению деканата.

6.5 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по каждой дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, определяемые деканатом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.6 Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, в состав которой входят декан факультета, заведующий кафедрой, представитель администрации института (по решению директора) и преподаватели кафедры, которые проводят занятия по данной дисциплине (модулю).

6.7 Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В таком случае деканат устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

6.8 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по неуважительной причине, отчисляются приказом директора по представлению декана факультета из института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.9 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается директором института в исключительных случаях по представлению декана факультета (но в этом случае повышенная оценка не учитывается при назначении стипендии) и только по одной дисциплине (модулю) за весь период обучения. При решении вопроса о получении диплома с отличием допускается передача положительной оценки не более чем по одной дисциплине (модулю).

6.10 Сдача академической задолженности производится по индивидуальным экзаменационным и зачетным листам, которые должны быть возвращены в деканат лично преподавателем (или через сотрудника кафедры) в день передачи.

7. Работа с документацией промежуточной аттестации

7.1 Документирование промежуточной аттестации, а также учёт, контроль и текущее

хранение документов по промежуточной аттестации возлагается на деканаты.

7.2 Список обучающихся учебной группы автоматизировано вносится в зачётную или экзаменационную ведомость сотрудником деканата в программе АСУ-ВУЗ.

7.3 Зачётная и экзаменационная ведомости являются основными документами по учёту результатов сдачи экзаменом и зачётов и регистрируются в деканатах в программе АСУ- ВУЗ.

7.4 Зачётные и экзаменационные ведомости по приёму экзаменов и зачётов подшиваются в бумажном виде в папки по группам и семестрам, нумеруются, сшиваются и хранятся в деканате в течение срока, установленного номенклатурой дел деканата.

7.5 Экзаменационный и зачётный лист (приложение 4) используется вместо ведомости в случае сдачи обучающимся зачёта и/или экзамена не в составе учебной группы (досрочно, перенос сессии, ликвидация задолженности). При выдаче зачётных и экзаменационных листов они регистрируются в программе АСУ-ВУЗ.

7.6 Экзаменационные и зачётные листы в бумажном виде подшиваются в папки вместе с экзаменационными и зачётными ведомостями.

7.7 Результаты сдачи зачётов и экзаменов из экзаменационных и зачётных ведомостей и листов переносятся деканатом в сводные ведомости успеваемости учебных групп.

7.8 В зачётную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачёты), а также результаты итоговых государственных испытаний.

7.9 Учебная карточка обучающегося хранится в деканате как документ строгой отчётности. По окончании промежуточной аттестации все отметки экзаменационных и зачётных ведомостей и экзаменационных и зачётных листов заносятся в учебные карточки сотрудниками деканатов. После завершения обучения студента его учебная карточка подшивается в личное дело обучающегося и сдаётся на хранение в архив института.

7.10 Результаты промежуточной аттестации заносятся в программу АСУ-ВУЗ в течение 14 рабочих дней по окончании экзаменационной сессии.

8. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

8.1 В течение учебного года обучающиеся проходят текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

8.2 Контрольные мероприятия могут осуществляться:

- в устной и письменной форме при непосредственном контакте обучающегося и преподавателя в соответствии с графиком сессий;
- в форме компьютерного тестирования в визуальной тестовой оболочке с идентификацией личности обучающегося;
- в форме собеседования с идентификацией личности обучающегося.

8.3 Для подтверждения успешного освоения учебного материала преподаватель может предложить обучающемуся выполнить индивидуальное задание, пройти собеседование с использованием информационно-коммуникационных технологий или принять участие в иных дополнительных контрольных мероприятиях.

8.4 Промежуточная аттестация обучающихся проводится в контактной форме с учетом результатов текущего контроля. При проведении промежуточной аттестации допускается взаимодействие преподавателя и обучающегося в режиме онлайн с

возможностью идентификации личности обучающихся преподавателем. Если идентификация затруднена или невозможна, преподаватель имеет право обоснованно отклонить результат тестирования (после этого обучающийся должен пройти данное тестирование повторно). Для принятия обоснованного решения о выставлении оценки в ведомость учёта успеваемости преподаватель может провести дополнительные аттестационные мероприятия в виде собеседования посредством инфокоммуникационных средств связи. Результаты промежуточной аттестации выставляются в ведомость преподавателем датой промежуточной аттестации, указанной в ведомости и соответствующей календарному учебному графику. Ответственность за выставленный результат несет преподаватель.

8.5 Контактная работа по проведению промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения сессии и в сроки ликвидации академических задолженностей. Информация о сроках проведения сессии, повторной промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей доводится до сведения обучающихся работниками деканата.

Конец документа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сыктывкарский лесной институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ и ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № _____ от _____
_____ ФАКУЛЬТЕТ

Пересдача

Дисциплина:
Форма контроля:
Экзаменатор:
Ф.И.О студента:
Группа:

Декан _____

Результаты проведения экзамена/зачета

Курс: _____
Оценка (Зачет) _____ Итог ПА* (балл) _____ Оценка за АКР _____
Дата сдачи _____ Подпись экзаменатора _____

Экзаменационный лист действителен в течение 10 дней

Экзаменационный лист возвращается _____ экзаменатором сразу после окончания экзамена/зачета