

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хохлова Елена Васильевна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 17.07.2023 17:21:27

Уникальный идентификатор документа:

3da235588156c1685918bf91c4a78a77e0aa



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

**ПРИНЯТО**

на Учёном совете Университета  
Протокол № 14

от «30» августа 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

В.И. Трухачев

2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Первичной профсоюзной  
организации студентов

О.В. Марусий

Протокол № 14

от «30» августа 2022 г.

Председатель совета обучающихся

А.В. Морозов

Протокол № 15

от «30» августа 2022 г.

Регистрационный № 729-21

от 05.08.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в

федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет);

– локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает содержание, организацию, проведение и подведение итогов текущего контроля, успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – студенты).

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО).

## **2. Содержание, организация и проведение промежуточной аттестации студентов**

2.1. Промежуточная аттестация студентов является элементом внутривузовской системы контроля качества образования в части освоения основных профессиональных образовательных программ в процессе обучения, которая позволяет оценить результаты обучения студентов (уровень сформированности компетенций, достигнутый в результате освоения учебных дисциплин).

2.2. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

2.3. Промежуточная аттестация является обязательной процедурой для всех студентов Университета.

2.4. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и специальностям в форме экзаменов, зачётов и зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) (далее – зачеты) по учебным дисциплинам (модулям) и практикам.

2.5. В Университете определены следующие формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- зачет с оценкой (дифференцированный зачет);
- экзамен (устный или письменный);
- защита курсовой работы или проекта (зачет с оценкой);
- зачет и (или) зачет с оценкой по практике;

2.6. Экзамены и зачёты проводятся в строгом соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком по соответствующему направлению или специальности и утвержденными в установленном порядке рабочими программами дисциплин, и рабочими программами практик.

2.7. Экзамены и зачёты по дисциплинам, предусмотренные учебным планом, сдаются всеми студентами без исключения.

2.8. Количество экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой, выносимых на каждую сессию, не должно превышать десяти (в указанное число не входят зачеты по практике, элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам и курсовым работам (проектам). Количество курсовых работ (проектов) не более одной в семестр.

2.9. Факультативные дисциплины сдаются студентом по желанию в форме зачета (в соответствии с рабочей программой дисциплины) с последующей записью результатов сдачи в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому по заявлению студента.

2.10. Зачёты сдаются в последнюю неделю семестра (зачётная неделя). Теоретические занятия в зачетную неделю проводятся по утвержденному расписанию учебных занятий.

2.11. При отсутствии экзамена по дисциплине успешная работа студента должна завершаться получением зачёта без специального итогового собеседования. Недопустима практика искусственного превращения зачёта в экзамен.

2.12. Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, приказом о сессии (для очной и очно-заочной форм обучения) и расписанием экзаменов.

2.13. Обучающиеся по заочной форме сдают зачёты и экзамены в период лабораторно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным учебным графиком.

2.14. Ведущим преподавателям дисциплин (лекторам) предоставлено право освобождать студентов от зачётов до сессии и от экзаменов в период сессии по результатам текущего контроля и работы по дисциплине – «отлично» в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.15. Директора институтов / деканы факультетов вправе разрешить студентам досрочную сдачу экзаменов и зачетов при наличии уважительной причины и предоставлении соответствующих документов (состояние здоровья, семейные обстоятельства, командировки и т.д.) при условии выполнения ими учебного плана по дисциплине, по индивидуальному плану.

2.16. Результаты промежуточной аттестации студентов используются при назначении государственной академической стипендии.

2.17. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации, в том числе повторной промежуточной аттестации.

### **3. Допуск, порядок продления и переноса сроков экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии**

3.1. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачётов, курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом на данный семестр.

3.2. Студентам, допущенным к экзаменационной сессии, ставится дирекцией института / деканатом факультета штамп в зачётной книжке – «к сессии допущен».

3.3. При наличии уважительных причин директору института / декану факультета предоставляется право допускать до экзаменационных сессий студентов, не сдавших зачёты по дисциплинам, по личному заявлению студента.

3.4. Студентам, пропустившим занятия в период учебного семестра, предшествующего экзаменационной сессии, на протяжении не менее трёх недель по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства и пр.), может быть продлен срок сдачи экзаменационной сессии и предоставлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

3.5. В случае отсутствия студента в период экзаменационной сессии по уважительной причине (состояние здоровья, семейные обстоятельства и пр.) и невозможности прохождения им в этот период промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, ему может быть продлен срок сдачи

экзаменационной сессии с предоставлением индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации.

3.6. Студентам, которые не могли пройти аттестационные испытания в установленные календарным учебным графиком сроки по уважительным причинам, на основании решения директора института / декана факультета могут быть установлены индивидуальные графики однократного прохождения промежуточной аттестации, в которых продолжительность экзаменационной сессии увеличивается на срок, соответствующий предъявленным подтверждающим документам, но не более продолжительности сессии по учебному плану.

3.7. Студент обязан сообщить о наличии уважительной причины отсутствия в период сессии в дирекцию института / деканат факультета на следующий день после возникновения уважительных обстоятельств (по телефону, через родителей и т.д.).

3.8. Если обучающийся не явился на промежуточную аттестацию по уважительной причине, то он не позднее 10 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации должен предоставить заявление на имя профильного проректора Университета, объясняя причину неявки с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих наличие уважительной причины (медицинские справки, повестки, документы, подтверждающие нахождение обучающегося в командировке и др.) и просьбой пройти промежуточную аттестацию. На основании заявления и представления директора / декана издается приказ об установлении дополнительного срока прохождения промежуточной аттестации. Документы, представленные в более поздние сроки, могут быть признаны недействительными, и не являться основанием для продления сессии.

3.9. Студентам очно-заочной и заочной формы обучения, выполнившим установленные программами дисциплин работы в семестре, до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

#### **4. Проведение экзаменов и зачётов**

4.1. Перед экзаменом преподаватель-экзаменатор обязан провести предэкзаменационную консультацию для каждой группы. График проведения предэкзаменационных консультаций составляется на кафедре, доводится до сведения студентов, дирекций институтов / деканатов факультетов и включается в общее расписание экзаменов.

4.2. Экзамены проводятся строго в соответствии с приказом о сессии и расписанием экзаменов.

4.3. В расписании экзаменов для каждого экзамена и предэкзаменационной консультации указывается дата и время проведения, номер аудитории, фамилия и инициалы преподавателя.

4.4. Расписание экзаменов утверждается профильным проректором и доводится до сведения заведующих кафедрами, преподавателей и студентов, не позднее, чем за две недели до начала сессии с обязательным вывешиванием на стенде объявлений института /факультета и на официальном сайте Университета.

4.5. Расписание составляется с учётом времени на подготовку к экзамену (с перерывом между экзаменами по каждой дисциплине в два-три дня). Экзамены в период сессии могут проводиться по субботам. Проведение консультаций, промежуточной аттестации и объявление результатов в воскресные и праздничные дни не допускаются.

4.6. Преподаватель обязан выдать вопросы для подготовки к экзамену по читаемой дисциплине до зачётной недели.

4.7. Экзамены по усмотрению кафедры могут проводиться как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным составителем билетов (преподавателем) и утвержденным заведующим кафедрой. Решение о проведении экзамена в той или иной форме принимается на заседании кафедры и правомочно при оформлении данного вида контроля в соответствующем разделе рабочей программы дисциплины.

4.8. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры по дисциплине. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства.

4.9. Во время проведения экзаменов в аудитории должны быть: экзаменационная ведомость, экзаменационные билеты, утвержденные заведующим кафедрой, перечень экзаменационных вопросов, рабочая программа дисциплины, журнал учета посещаемости и текущей успеваемости экзаменуемой группы и (или) дополнительные материалы (справочники, карты, таблицы и т.п.), предусмотренные рабочей программой дисциплины.

4.10. Количество вопросов в экзаменационном билете должно быть не менее трёх, один из которых может составлять практическое задание. Количество билетов должно превышать число студентов в группе. Экзаменационные билеты оформляются по установленной в Университете форме (Приложение 1).

4.11. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами по дисциплинам, а также, с разрешения экзаменатора, пользоваться справочниками, картами, таблицами и другими пособиями. Использование студентами мобильных телефонов, смартфонов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов коммуникационной и компьютерной техники во время промежуточной аттестации запрещено.

4.12. При явке на экзамены и зачёты студенты обязаны иметь при себе зачётную книжку, а в необходимых случаях, определяемых кафедрами, и выполненные студентом работы.

4.13. Экзамены принимаются лицами, которым разрешено в соответствии с должностной инструкцией чтение лекций, как правило, ведущим преподавателем – лектором данного потока.

4.14. Зачёты принимаются преподавателями, проводившими семинарские, практические или лабораторные занятия, руководившими практикой, при разрешении или в присутствии ведущего преподавателя, читающего лекции по данной дисциплине.

4.15. При большой численности студентов с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение в помощь основному экзаменатору преподавателей, проводивших практические и лабораторные занятия в группах.

4.16. В случае невозможности приёма экзамена лектором данного потока (группы) экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры, компетентных в данной дисциплине. Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской на имя начальника учебно-методического управления при согласовании с директором института / деканом факультета.

4.17. Присутствие на экзаменах или зачётах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля, без разрешения ректора, профильного проректора, начальника учебно-методического управления или директора института / декана факультета не допускается.

4.18. Во время экзамена студенты обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

4.19. В случае неявки студента на аттестационное испытание, в ведомости против его фамилии в колонке «Оценка» проставляется «Не явился».

Студент, явившийся на экзамен, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом до получения задания или билета. В этом случае в экзаменационной (зачетной) ведомости проставляется отметка «не явился».

4.20. Результаты промежуточной аттестации студентов проставляются в ведомости (зачётной, экзаменационной).

4.21. Студент, не согласный с оценкой его знаний экзаменатором по устному или письменному экзамену, зачету с оценкой, защите курсовой работы (проекта), в течение двух дней после получения (объявления) оценки подает заявление на имя заведующего кафедрой, которое должно быть рассмотрено не позднее следующего дня. Принятое решение доводится до сведения студента. Если заявление студента удовлетворяется, то повторный экзамен принимается комиссией (не менее трёх человек), в состав которой входит преподаватель, принимавший экзамен и заведующий кафедрой

4.22. Защита курсовой работы/ проекта проводится в порядке, установленном Положением о курсовой работе/ проекте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева».

4.23. Зачёты по практике принимаются в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева».

## **5. Оценка знаний, умений, навыков**

5.1. Оценка – определение степени усвоения обучаемым знаний, навыков и умений в соответствии с требованиями программ обучения и руководящих документов образования.

5.2. Оценивание осуществляется, как правило, по пятибалльной шкале с выставлением оценок и отметок: «отлично» – 5; «хорошо» – 4; «удовлетворительно» – 3; «неудовлетворительно» – 2, «зачтено», «не зачтено». Экзаменационные оценки проставляются в экзаменационную ведомость (Приложение 2), результаты зачёта проставляются в зачётную ведомость (Приложение 3).

5.3. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачётную книжку студентов не проставляются.



5.4. Показатели и критерии оценивания результатов обучения студента по дисциплине, используемые на экзамене, разрабатываются преподавателем кафедры, читающим данную дисциплину, и утверждаются на заседании кафедры, обеспечивающей реализацию данной дисциплины и описываются рабочей программе дисциплины. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несёт заведующий кафедрой.

5.5. При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

5.5.1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

5.5.2. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

5.5.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

5.5.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.6. Зачёты с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» проставляются по курсовым работам (проектам), практикам, а также другим дисциплинам, установленным учебно-методическими комиссиями факультета/ института и указанным в учебных планах.

5.7. Результаты зачёта оцениваются как «зачтено» и «не зачтено».

5.7.1. «Зачтено» выставляется на основе успешных ответов студентов на семинарах, коллоквиумах, по результатам контрольных работ, рефератов и отсутствия занятий, пропущенных по неуважительной причине и неотработанных до начала зачетной недели. В остальных случаях студент обязан в период зачетной недели ликвидировать имеющиеся неотработанные задолженности по дисциплине.

5.7.2 Отметка «не зачтено» проставляется только в аттестационные (зачетные) ведомости или листы.

## **6. Порядок ликвидации академической задолженности**

6.1. Университет и его учебные подразделения обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

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. Университет устанавливает для студентов, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике. Если студент 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 на кафедре.

6.5. Обучающийся должен быть оповещен о сроках ликвидации академической задолженности под роспись.

6.6. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.7. 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 освоения образовательной программы.

6.8. Разрешение на пересдачу экзаменов и зачётов выдается деканом факультета/ директором института по аттестационному листу со штампом факультета/ института. Заполненный экзаменационный лист сдаётся в деканат/ дирекцию лично экзаменатором или сотрудником кафедры под роспись (вторая половина листа подшивается на кафедре в журнале регистрации экзаменационных листов) не позднее следующего после проведения экзамена или зачёта дня. Деканат/ директорат проводит строгий учёт выдачи и возврата заполненных экзаменационных листов.

6.9. Студенты, не выполнившие программу практики и получившие на зачете оценку «неудовлетворительно», по совместному решению кафедры, организующей практику, и деканата факультета/ дирекции института направляются на практику повторно в соответствии с индивидуальным планом.

6.10. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность (для обучающихся, которым установлены индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности), переводятся на следующий курс условно.

6.11. Студенты, не сдавшие экзамены по одной или нескольким дисциплинам или не присутствовавшие на экзамене по неуважительной причине, по итогам экзаменационной сессии не сдавшие трижды экзамен по одной дисциплине в установленные сроки (первый раз – на экзамене в экзаменационную сессию, второй раз – передача экзаменатору (по экзаменационному листу), третий раз – передача комиссии (по экзаменационному листу)), отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **7. Особенности процедуры проведения экзаменов, зачётов и ликвидации академической задолженности**

7.1. Запрещается принимать зачёты и экзамены у студентов, не включенных в аттестационные ведомости (экзаменационные, зачётные) и не имеющих при себе зачетной книжки с отметкой о допуске к сессии, либо экзаменационные листы.

7.2. Для пересдачи экзамена с неудовлетворительной оценкой студент должен предварительно согласовать с преподавателем дату и время сдачи и только после этого получить в деканате/ дирекции экзаменационный лист.

7.3. Студент имеет право на получение консультации, а преподаватель обязан проводить регулярные консультации по теоретическим и практическим вопросам изучаемой дисциплины в соответствии с графиком работы преподавателя на кафедре.

7.4. Отработка пропущенных занятий, сдача лабораторно-практических работ и расчетных задач по темам и разделам дисциплин проводится в соответствии с графиком консультаций.

7.5. Преподавателю запрещается (если нет специального разрешения заведующего кафедрой) принимать экзамен или зачет у студента, который у него не обучался.

## **8. Документация экзаменационной сессии**

8.1. Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на деканаты/ дирекции.

8.2. К основным документам экзаменационной сессии (фиксирующим результаты экзаменационной сессии) относятся: экзаменационная ведомость, зачётная ведомость, экзаменационный лист, зачётная книжка студента, учебная карточка студента.

8.3. Документом для работы деканата/ дирекции является сводный журнал учёта успеваемости.

8.4. Экзаменационные и зачётные ведомости формируются в автоматизированной информационной системе управления контингентом обучающихся Cassiopeia-Студент (далее – АИС Cassiopeia -Студент) в деканате/ дирекции. Контингент студентов учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью декана факультета/ директора института.

8.5. Зачётные ведомости для проставления результатов зачётов кафедры получают в деканате/ дирекции за неделю до начала сессии. После проставления результатов зачётов ведомости возвращаются в деканат/ дирекцию не позднее последнего дня зачётной недели.

8.6. Экзаменационные ведомости для проставления результатов экзамена кафедры получают в деканате/ дирекции накануне или в день экзамена.

8.7. В экзаменационные ведомости напротив фамилии каждого студента экзаменатор проставляет полученную им оценку («отлично», или «хорошо», или «удовлетворительно», или «неудовлетворительно»), либо отмечает, что студент «не явился», «не допущен» и (или) «не выбрано» (для курсов по выбору). Оценка «неудовлетворительно» не проставляется в зачетную книжку.

8.8. Экзаменационная ведомость после окончания экзамена заполняется (по всем графам) и подписывается преподавателем-экзаменатором, заведующим

кафедрой и сдаётся в деканат/ дирекцию (копии хранятся на кафедре) экзаменатором лично в день экзамена или не позднее следующего после проведения экзамена дня под роспись. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в ведомость и зачётные книжки.

8.9. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

8.10. Экзаменационные и зачётные ведомости, как и экзаменационные листы, подшиваются в папки по группам и по семестрам, хранятся в деканате/ дирекции.

8.11. Экзаменационный лист используется взамен экзаменационной / зачётной ведомости в случае сдачи студентом экзамена или зачёта вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности).

8.12. Экзаменационный лист выдаётся студенту на руки.

8.13. Экзаменатор возвращает лист в деканат/ дирекцию лично в день экзамена/ зачёта или не позднее следующего после проведения экзамена/ зачёта дня.

8.14. Категорически запрещается передавать аттестационные ведомости и экзаменационные листы в деканат/ дирекцию через студентов.

8.15. В зачётную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены, зачёты, зачёты с оценкой, защиты курсовых работ/ проектов, защиты отчётов по практике), а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписями лиц, производящих испытания. Все записи в зачётной книжке производятся обязательно чернилами, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления. Использование корректора не допускается. Ошибочно внесённая запись зачеркивается, а исправления вносятся и подтверждаются надписью «исправленному верить» и дополнительной росписью преподавателя.

8.16. После окончания экзаменационной сессии все оценки из ведомостей и экзаменационных листов заносятся в АИС Cassiopeia-Студент сотрудниками деканата/ дирекции.

## **8. Подведение итогов сессии**

8.1. После завершения аттестации студентов по дисциплине ведущий преподаватель анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как

положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчёт для рассмотрения на заседании кафедры.

8.2. Деканаты факультетов/ дирекции институтов в течение недели после завершения экзаменационной сессии вносят в АИС Cassiopeia-Студент результаты, проводят их анализ и согласовывают результаты сессии с учебно-методическим управлением.

8.3. Руководство Университета вправе требовать разъяснения от преподавателя, в случаях если число студентов, не допущенных им до экзаменационной сессии или получивших неудовлетворительные оценки, составляет более 25% от общего количества обучавшихся у него студентов.

8.4. Итоги сессии рассматриваются на заседаниях кафедр, учебно-методических комиссий факультетов/ институтов, учёных советов факультетов/ институтов, ректората Университета. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета и действует до принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается Ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

Институт / Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

(название, шифр по учебному плану)

Направление / специальность \_\_\_\_\_

(номер по классификатору, название)

**БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

ФИО

Преподаватель \_\_\_\_\_

подпись

ФИО



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ - МСХА имени К.А.ТИМИРЯЗЕВА»**

**Экзаменационная ведомость**

\_\_\_-й семестр 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года

Форма обучения:

Дата проведения: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Факультет  
(институт):

Курс:  
Группа:

Кафедра: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Форма контроля: **экзамен**

ФИО преподавателя(-ей): \_\_\_\_\_

| № п/п | Фамилия и инициалы студента | № зачетной книжки | Оценка |          | Подпись экзаменатора(-ов) |
|-------|-----------------------------|-------------------|--------|----------|---------------------------|
|       |                             |                   | цифрой | прописью |                           |
| 1     |                             |                   |        |          |                           |
| 2     |                             |                   |        |          |                           |
| 3     |                             |                   |        |          |                           |
| 4     |                             |                   |        |          |                           |
| 5     |                             |                   |        |          |                           |
| 6     |                             |                   |        |          |                           |
| 7     |                             |                   |        |          |                           |
| 8     |                             |                   |        |          |                           |

Допущено к экзамену \_\_\_\_\_ чел.

Явилось на экзамен \_\_\_\_\_ чел.

Не допущено к экзамену \_\_\_\_\_ чел.

Не явилось на экзамен \_\_\_\_\_ чел.

из них сдали на "отлично" \_\_\_\_\_ чел.

Не выбрано \_\_\_\_\_ чел.

"хорошо" \_\_\_\_\_ чел.

(для курсов по выбору)

"удовлетворительно" \_\_\_\_\_ чел.

"неудовлетворительно" \_\_\_\_\_ чел.

Преподаватель(-и)

Заведующий кафедрой

Декан, директор

**Заполнение всех граф строго обязательно!**





**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ - МСХА имени К.А.ТИМИРЯЗЕВА»**

**Зачетная ведомость**

\_\_\_-й семестр 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года

Форма обучения: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
 Факультет \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_  
 (институт): \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
 Кафедра: \_\_\_\_\_  
 Дисциплина: \_\_\_\_\_  
 ФИО преподавателя(-) \_\_\_\_\_

| № п/п | Фамилия и инициалы студента | № зачетной книжки | Отметка о зачете | Подпись экзаменатора(-ов) |
|-------|-----------------------------|-------------------|------------------|---------------------------|
| 1     |                             |                   |                  |                           |
| 2     |                             |                   |                  |                           |
| 3     |                             |                   |                  |                           |
| 4     |                             |                   |                  |                           |
| 5     |                             |                   |                  |                           |
| 6     |                             |                   |                  |                           |
| 7     |                             |                   |                  |                           |
| 8     |                             |                   |                  |                           |
| 9     |                             |                   |                  |                           |
| 10    |                             |                   |                  |                           |

Допущено \_\_\_\_\_ чел. Явилось на зачет \_\_\_\_\_ чел.  
 Не допущено к зачету \_\_\_\_\_ чел. Из них:  
 Не явилось на зачет \_\_\_\_\_ чел. Сдали зачет \_\_\_\_\_ чел.  
 Не выбрано \_\_\_\_\_ чел. Не сдали зачет \_\_\_\_\_ чел.  
 (для курсов по выбору)

Преподаватель(-и)  
 Заведующий кафедрой  
 Декан, директор

**Заполнение всех граф строго обязательно!**