

ОДОБРЕНО

Ученым Советом «ДВФ ФГБОУ ВО
«ВАВТ Минэкономразвития России»
Протокол № 10 от «10» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор «ДВФ ФГБОУ ВО
«ВАВТ Минэкономразвития России»
Е.Н. Дворцова
«10» 06 2021 г.



**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ В
«Дальневосточном филиале Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»
(далее - ДВФ ВАВТ)**

г. Петропавловск-Камчатский
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

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

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Письмом Минобрнауки России от 15.09.2015 № АК-2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся»;

- Положением о ДВФ ВАВТ и иными локальными нормативными документами и определяет единые требования к организации и проведению промежуточной аттестации в форме зачетов и экзаменов по дисциплинам учебного плана в ДВФ ВАВТ.

1.2. Настоящий Регламент является обязательным для всех структурных подразделений, связанных с организацией и проведением промежуточных аттестаций в форме зачетов и экзаменов.

2. Порядок проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов и экзаменов

2.1. Основания и сроки проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов и экзаменов.

2.1.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) основной профессиональной образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном ДВФ ВАВТ.

2.1.2. Основанием установления промежуточных аттестаций в форме зачета или экзамена является рабочий учебный план по направлению подготовки, утвержденный на текущий учебный год.

2.1.3. Зачет проводится после выполнения рабочего учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема учебных занятий и при условии успешной текущей и рубежной аттестации дисциплины, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

2.1.4. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, устанавливаемых рабочим учебным планом. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на текущий учебный год.

2.1.5. Неявка обучающегося на экзамен без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Если обучающийся по итогам экзамена получил неудовлетворительную оценку (незачет), а потом предъявил справку о временной нетрудоспособности, то такая справка учету не подлежит.

2.1.6. В расписании экзаменационной сессии для подготовки к экзамену по дисциплине должен быть установлен срок не менее срока, установленного рабочим учебным планом текущего учебного года.

2.2. Организационная и материально-техническая подготовка к приему экзаменов и зачетов.

2.2.1. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов являются структурные подразделения ДВФ ВАВТ.

2.2.2. Обязанности структурного подразделения, ответственного за реализацию образовательного процесса для обучающихся:

- обеспечить необходимые условия для успешного усвоения обучающимися учебного материала, предусмотренного рабочими программами учебных дисциплин, в том числе выполнения лабораторных работ, практических и семинарских занятий;
- обеспечить учебно-методическую составляющую проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов или экзаменов, своевременно подготовить фонды оценочных средств.

Ответственным за подготовку фонда оценочных средств является, как правило, педагогический работник, обеспечивающий освоение учебной дисциплины. На основе рабочей программы учебной дисциплины составляется перечень вопросов (тестовых заданий, ситуационных задач и др.), выносимых на промежуточную аттестацию. Перечень обсуждается на методическом заседании структурного подразделения, ответственного за подготовку обучающихся, что фиксируется в протоколе заседания, и выносится на заседание коллегиального совещательного органа по учебной (учебно-методической) работе ДВФ ВАВТ.

- обеспечить своевременное получение зачетно-экзаменационных ведомостей, а также сдачу их в деканаты факультетов по завершении промежуточных аттестаций;
- обеспечить своевременное получение экзаменационных (зачетных) балльно-рейтинговых ведомостей, а также сдачу их в деканаты факультетов по завершении промежуточных аттестаций;
- организовать проведение консультаций, а в случае необходимости – проведение дополнительных занятий.

2.2.3. Обязанности деканов факультетов, ответственных за делопроизводство в отношении обучающихся:

- уточнить списки обучающихся, списки учебных групп, подготовить зачетно-экзаменационные ведомости;
- осуществить допуск обучающихся к сессии;
- не позднее, чем за месяц до начала сессии, согласовать расписание экзаменов с кафедрами, помощником директора по учебно – методической работе;
- подготовить распоряжение по допущенным обучающимся к экзаменационной сессии;
- подготовить распоряжение по условно допущенным обучающимся до экзаменационной сессии;
- подготовить зачетно-экзаменационные ведомости;
- подготовить экзаменационные (зачетные) балльно-рейтинговые ведомости;
- готовить по мере необходимости индивидуальные ведомости;
- готовить отчеты по итогам экзаменационной сессии.

2.2.4. Обязанности специалиста по УМР деканатов факультетов, ответственного за организацию проведения промежуточной аттестации обучающихся:

- подготовить и представить для утверждения директору ДВФ ВАВТ расписание зачетов и экзаменов;
- довести утвержденное расписание зачетов и экзаменов до сведения обучающихся и структурных подразделений, ответственных за реализацию образовательного процесса, через размещение на информационных стендах и на

официальном сайте образовательной организации высшего образования в сети Интернет;

- составить объединенный отчет о результатах экзаменационной сессии и провести последующий анализ.

2.2.5. Библиотека ДВФ ВАВТ, ответственная за обеспечение обучающихся учебной, учебно-методической и иной литературой, обеспечивает обучающимся возможность доступа к имеющейся в фондах литературе, включая учебно-методические и справочные пособия по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

2.2.6. Отдел материально-технического снабжения, является ответственным за материально-техническую оснащенность учебного процесса, обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения зачетов и экзаменов.

2.3. Общие правила приема экзаменов и зачетов:

2.3.1. Педагогический работник, проводящий промежуточную аттестацию (экзамен, зачет), должен создать во время экзамена (зачета) спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, учет их индивидуальных особенностей.

2.3.2. При явке на экзамен (зачет) обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которою он предъявляет педагогическому работнику, проводящему промежуточную аттестацию (экзамен, зачет). Экзамен принимается при наличии сведений о студенте в зачетно-экзаменационной ведомости, свидетельствующей о допуске его к экзаменам (зачетам). В исключительных случаях, при отсутствии зачетной книжки, прием экзамена или зачета может осуществляться по индивидуальному допуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. В процессе сдачи экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться учебными программами и, с разрешения педагогического работника, справочными и другими необходимыми пособиями. Использование несанкционированных источников информации не допускается. В случае обнаружения факта использования на экзамене (зачете) несанкционированных источников информации, составляется акт об использовании обучающимся несанкционированных источников информации, а обучающийся удаляется с экзамена (зачета) с оценкой «неудовлетворительно» («не зачтено»).

2.3.4. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без письменного распоряжения директора ДВФ ВАВТ не допускается. Без письменного распоряжения на экзамене (зачете) могут присутствовать директор ДВФ ВАВТ, помощник директора ДВФ ВАВТ по УМР.

2.3.5. По окончании экзамена (зачета) педагогический работник оформляет и подписывает экзаменационную (зачетную) ведомость, экзаменационную (зачетную) балльно-рейтинговую ведомость и передает её деканат факультета не позднее следующего после сдачи экзамена (зачета) дня.

2.3.6. После сдачи экзамена (зачета) в устной форме, листы подготовки к ответу экзаменуемого собираются, подписываются и хранятся в структурном подразделении, ответственном за реализацию образовательного процесса для обучающихся, не менее пяти лет. Также пять лет хранятся печатные варианты ответов обучающихся при компьютерной форме сдачи экзамена (зачета).

2.3.7. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

2.4. Индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций.

2.4.1. Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам

(семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), подтвержденными официальными документами, приказом директора ДВФ ВАВТ устанавливаются индивидуальные графики сдачи экзаменов и зачетов.

2.4.2. Индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций означает, что обучающийся сдает экзамены (зачеты) в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации.

2.4.3. Индивидуальный график сдачи промежуточных аттестаций предоставляется обучающимся как за счет ассигнований федерального бюджета, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.4.4. Обучающемуся может быть предоставлен индивидуальный график промежуточной аттестации для сдачи экзаменов (зачетов) вне сроков сдачи, установленных в расписании, в следующих случаях:

- обучающийся пропустил экзамен (зачет) по уважительной причине, подтвержденной документально;
- обучающемуся заранее известно, что он не может присутствовать на экзамене (зачете) по уважительной причине, подтвержденной документально;
- обучающийся принимал участие в программах академической мобильности в период проведения промежуточной аттестации.

2.4.5. Обучающийся, претендующий на предоставление индивидуального графика промежуточной аттестации, обязан подать деканат факультета личное заявление на имя директора ДВФ ВАВТ вместе с документом, являющимся основанием для предоставления индивидуального графика промежуточной аттестации.

2.4.6. Заместитель декана по учебной работе ДВФ ВАВТ обязан рассмотреть поданное обучающимся заявление и приложенные к нему документы в течение трёх рабочих дней с момента их подачи. В случае наличия оснований для предоставления индивидуального графика промежуточной аттестации заместитель декана по учебной работе, готовит проект распоряжения о предоставлении обучающемуся индивидуального графика промежуточной аттестации с указанием периода ликвидации задолженности.

2.4.7. После издания директором ДВФ ВАВТ приказа о предоставлении обучающемуся индивидуального графика промежуточной аттестации заместитель декана по учебной работе готовит индивидуальные ведомости сдачи промежуточной аттестации, в которых указываются предварительные даты сдачи обучающимся экзаменов (зачетов) (исключая возможность сдачи в один день более одной промежуточной аттестации в форме экзамена) и их пересдач, в том числе комиссионных пересдач. Обучающийся должен быть ознакомлен с приказом об установлении индивидуального графика промежуточной аттестации.

2.5. Досрочная сдача экзаменов (зачетов).

2.5.1 Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, могут претендовать на досрочную сдачу экзаменов (зачетов) в следующих случаях:

- выезд обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов) на международные, российские, межрегиональные профессиональные, спортивные, творческие соревнования, конкурсы, олимпиады;
- направление обучающегося для обучения (стажировки) в другую образовательную организацию высшего образования, в случае если сроки проведения экзаменов (зачетов) совпадают с учебным периодом в принимающей образовательной организации;

- направление обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов) на санаторно-курортное лечение, в том числе в качестве сопровождающего лица;
- плановое стационарное лечение (или операция) обучающегося во время проведения экзаменов (зачетов), а также предстоящий отпуск по рождению ребенка во время проведения экзаменов (зачетов) обучающимися из числа лиц женского пола;
- призыв обучающегося в вооруженные силы Российской Федерации.

2.5.2. Досрочная сдача экзаменов (зачетов) допускается при наличии одного из оснований, указанных в п. 2.5.1. настоящего Регламента, и одновременно следующих условий:

- экзамены (зачеты) по соответствующим дисциплинам будут сдаваться обучающимся в первый раз;
- обучающийся должен выполнить весь объем программы дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- существует организационная возможность провести экзамен (зачет) досрочно (в частности, возможность использования аудиторий, привлечения педагогических работников, а также возможность соблюдения предусмотренной формы проведения экзамена или зачета).

2.5.3. Решение о досрочной сдаче экзамена (зачета) принимает директор ДВФ ВАВТ на основании личного заявления обучающегося и подтверждающих документов. В случае положительного решения, заместитель декана по учебной работе готовит проект приказа директора филиала об установлении даты досрочной сдачи экзамена (зачета) (исключая возможность сдачи в один день более одной промежуточной аттестации в форме экзамена) и оформляет в установленном порядке. Приказ должен быть доведен до сведения обучающегося.

2.5.4. На досрочную сдачу экзамена (зачета) заместитель декана по учебной работе, ответственный за делопроизводство по обучающимся, выдает индивидуальную ведомость с пометкой «досрочная сдача». При этом в зачетно-экзаменационной ведомости, которая будет выдана педагогическому работнику для проведения экзамена (зачета) по расписанию, в строке напротив фамилии, имени, отчества обучающегося проставляется отметка о досрочной сдаче экзамена (зачета).

3. Зачет

3.1. Общие положения:

3.1.1. На зачет выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения обучающимся учебного материала.

3.1.2. Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестовых испытаний, в том числе с использованием компьютерной техники.

3.2. Пересмотр и обновление содержания фонда оценочных средств для зачета (перечня вопросов, выносимых на зачет, а также билетов с заданиями) производится ежегодно. Утвержденный фонд оценочных средств доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до даты сдачи зачета.

3.3. Порядок проведения зачета:

3.3.1. Ответственным за проведение зачета является педагогический работник, руководивший практическими, лабораторными или семинарскими занятиями или читавший лекции по данной учебной дисциплине.

3.3.2. При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должны одновременно находиться не более 6-8 обучающихся на одного педагогического работника, принимающего зачет. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета.

3.3.3. При использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей учебной группы.

3.3.4. При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося;

3.3.5. на подготовку к ответу при устном опросе обучающемуся предоставляется не менее 20 минут. Норма времени на прием зачета – 15 минут на одного обучающегося.

3.4. Критерии сдачи зачета:

3.4.1. Зачет считается сданным, если обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную нормативную и справочную литературу.

3.4.2. Результаты сдачи зачета в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены в день сдачи зачета. В зачетную книжку вносятся наименование дисциплины, общие часы/количество зачетных единиц, Ф.И.О. педагогического работника, принимавшего зачет, и дата сдачи. Положительная оценка на зачете заносится в зачетную книжку обучающегося («зачтено») и заверяется подписью педагогического работника. При неудовлетворительном результате сдачи зачета запись «не зачтено» и подпись педагогического работника в зачетную книжку не вносятся.

В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и отрицательные результаты сдачи зачета.

3.4.3. По окончании зачета педагогический работник оформляет зачетно-экзаменационную ведомость: против фамилии не явившихся обучающихся проставляет запись «не зачтено», против фамилии не допущенных обучающихся проставляет запись «не явился», проставляет дату проведения зачета, подсчитывает количество положительных и отрицательных результатов, и подписывает ведомость.

3.4.4. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости с результатами сдачи зачета учебной группы передаются в деканат ДВФ ВАВТ.

4. Дифференцированный зачет

4.1. Общие положения:

4.1.1. На дифференцированный зачет выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения обучающимся учебного материала.

4.1.2. Дифференцированный зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестовых испытаний, в том числе с использованием компьютерной техники.

4.2. Пересмотр и обновление содержания фонда оценочных средств для дифференцированного зачета (перечня вопросов, выносимых на зачет, а также билетов с заданиями) производится ежегодно. Утвержденный фонд оценочных средств доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до даты сдачи зачета.

4.3. Порядок проведения дифференцированного зачета:

4.3.1. Ответственным за проведение дифференцированного зачета является педагогический работник, руководивший практическими, лабораторными или семинарскими занятиями или читавший лекции по данной учебной дисциплине.

4.3.2. При проведении дифференцированного зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должны одновременно находиться не более 6-8 обучающихся на одного педагогического работника, принимающего дифференцированный зачет.

Объявление итогов сдачи дифференцированного зачета производится сразу после сдачи зачета.

4.3.3. При использовании формы письменного опроса, дифференцированный зачет может проводиться одновременно для всей учебной группы.

4.3.4. При проведении дифференцированного зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

4.3.5. На подготовку к ответу при устном опросе обучающемуся предоставляется не менее 20 минут. Норма времени на прием зачета – 15 минут на одного обучающегося.

4.4. Подведение итогов дифференцированного зачета:

4.4.1. Результат дифференцированного зачета выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший при ответе знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях обучающегося основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью педагогического работника сформулировать правильные ответы на вопросы билета.

4.4.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или нехождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.4.3. По окончании дифференцированного зачета педагогический работник оформляет зачетно-экзаменационную ведомость: против фамилии не явившихся обучающихся проставляет запись «не явился», проставляет дату проведения дифференцированного зачета, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, и подписывает ведомость.

4.4.4. Результаты сдачи дифференцированного зачета в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены в день сдачи. В зачетную книжку вносятся наименование дисциплины, общие часы/количество зачетных единиц, Ф.И.О. преподавателя, принимавшего дифференцированный зачет, и дата сдачи.

Положительная оценка на дифференцированном зачете заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью педагогического работника. При неудовлетворительном результате сдачи дифференцированного зачета запись «неудовлетворительно» и подпись педагогического работника в зачетную книжку не вносятся. В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки.

4.4.5. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости с результатами сдачи дифференцированного зачета учебной группы передаются в деканат ДВФ ВАВТ.

5. Экзамен

5.1. Общие положения:

5.1.1. На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр, учебный год или весь период изучения дисциплины. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одной учебной дисциплине, на итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебной дисциплины.

5.1.2. Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования или в порядке письменного опроса.

5.1.3. В случае несогласия с экзаменационной оценкой обучающийся имеет право обратиться к декану факультета с письменной апелляцией.

5.2. Экзаменационные билеты:

5.2.1. Кафедра, ответственная за реализацию образовательного процесса для обучающихся готовит и предоставляет для утверждения на заседание НМС перечень практических навыков, примерный перечень тестовых заданий, перечень вопросов устного собеседования для определения сформированности компетенций, указанных в Федеральном государственном образовательном стандарте.

5.2.2. Количество билетов должно быть таким, чтобы обеспечить обучающемуся, сдающему экзамен последним, возможность выбора билета не менее чем из пяти билетов.

5.2.3. Экзаменационный билет включает в себя, как правило, 2-4 вопроса (но не более 5), одним из них может быть задача. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками перечня вопросов, выносимых на экзамен.

5.2.5. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины. Задачи, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения обучающимся теоретического материала и практических умений, но, по-возможности, не предусматривать сложных и громоздких вычислений.

5.2.6. Пересмотр и переутверждение фонда оценочных средств проводится ежегодно. Фонд оценочных средств доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.2.7. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

Использование компьютерной техники для подготовки экзаменационных билетов допускается при условии исключения несанкционированного доступа к файлам, содержащим информацию о содержании билетов.

5.3. Порядок подготовки к приему экзаменов:

5.3.1. В процессе подготовки к экзамену организуются предэкзаменационные консультации за 1-2 дня до экзамена.

Расписание консультаций доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

5.4. Порядок проведения экзамена:

5.4.1. Экзамен принимает педагогический работник, указанный в приказе о распределении педагогической нагрузки.

5.4.2. Если в приеме экзамена в устной форме по дисциплине участвуют несколько педагогических работников, экзамен проводится в одной аудитории с организацией нескольких столов для приема экзаменов.

5.4.3. В аудитории, где проводится экзамен в устной форме, должны одновременно находиться не более 5 обучающихся на одного педагогического работника, принимающего экзамен. Предпочтительно размещение одного обучающегося за одним письменным столом.

5.4.4. На подготовку к ответу обучающемуся в устной форме предоставляется не менее 45 минут. Норма времени на прием экзамена в устной форме – 20 минут на одного обучающегося.

5.4.5. Если в экзамене с устной формой ответа участвуют несколько учебных групп (подгрупп), обучающиеся запускаются в аудиторию последовательно.

5.4.6. С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более 2-3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы.

5.4.7. При письменной форме экзамена норма выполнения экзаменационного задания обучающимися – 2 академических часа (полтора астрономических часа). Норма на проверку одной работы – 15 минут.

5.5. Подведение итогов экзаменов:

5.5.1. Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях обучающегося основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью педагогического работника сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

5.5.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

В зачетную книжку вносятся наименование дисциплины, общие часы/количество зачетных единиц, Ф.И.О. педагогического работника, принимавшего экзамен, и дате сдачи. Положительная оценка на экзамене заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью экзаменатора. При неудовлетворительном результате сдачи

экзамена в зачетную книжку вносятся наименование дисциплины, общие часы/количество зачетных единиц, Ф.И.О. педагогического работника, принимавшего экзамен, и дата сдачи. Запись «неудовлетворительно», подпись педагогического работника в зачетную книжку не вносятся.

5.5.3. По окончании экзамена оформляется зачетно-экзаменационная ведомость: против фамилии не явившихся обучающихся проставляют запись «не явился», проставляют дату проведения экзамена, подсчитывают количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, число обучающихся, не явившихся на экзамен, подпись педагогического работника.

5.5.4. Результаты сдачи экзамена в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены в день сдачи экзамена. В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки.

5.5.5. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости с результатами экзамена передаются в деканат факультета не позднее, чем на следующий рабочий день после принятия экзамена.

6. Процедура пересдачи экзаменов и зачетов

6.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

Организация пересдачи экзаменов и зачетов:

6.1.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые ДВФ ВАВТ, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

При пересдаче экзамена/зачета обучающийся предъявляет педагогическому работнику, принимающему экзамен/зачет, кроме зачетной книжки, оформленную индивидуальную ведомость о результатах пересдачи экзамена/зачета.

6.1.2. Индивидуальные ведомости регистрируются в журнале выдачи индивидуальных ведомостей в уполномоченном структурном подразделении. Заполненные ведомости передаются в уполномоченное структурное подразделение не позднее, чем на следующий рабочий день после принятия экзамена (зачета). Заполненные ведомости приобщаются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости.

6.2. Пересдача экзамена/зачета осуществляется не более двух раз. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз ДВФ ВАВТ создается комиссия.

Сдача экзамена/зачета комиссии:

6.2.1. В целях обеспечения объективности при второй пересдаче (третья сдача экзамена/зачета) формируется комиссия.

6.2.2. В состав комиссии, как правило, включаются:

педагогический работник, принимающий зачет/экзамен по данной дисциплине, заведующей соответствующей кафедры, обеспечивающим реализацию образовательного процесса для обучающихся, педагогические работники, не осуществляющие обучение по данной дисциплине в конкретной учебной группе. Допускается включать по согласованию помощника директора по учебно-методической работе иных должностных лиц.

Документальным подтверждением комиссионного приема пересдачи являются только фамилии (при отрицательном результате аттестации) или фамилии и подписи членов экзаменационной комиссии в соответствующей графе зачетной книжки (при положительном результате аттестации) и подписи трех членов экзаменационной комиссии в индивидуальной ведомости, независимо от результатов аттестации.

6.3. Порядок повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании с отличием.

6.3.1. Возможность повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании с отличием может быть предоставлена обучающемуся по его письменному заявлению на имя директора ДВФ ВАВТ, на последнем курсе обучения, но не позднее сроков проведения государственной итоговой аттестации по направлению подготовки. Пересдаче подлежат не более трех экзаменов. Обучающимся, имевшим за время обучения хотя бы одну неудовлетворительную оценку, не разрешается повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании с отличием.

К заявлению прилагается копия зачетной книжки, на заявлении делается отметка заместителя декана факультета о возможности пересдачи экзаменов в пределах допустимой установленной доли хороших и отличных оценок.

6.3.2. Для приема повторного экзамена с целью повышения положительной оценки назначается экзаменатор из числа педагогических работников по данной дисциплине. Экзамен принимается в порядке, соответствующем п.5 данного Регламента.

Результат экзамена оформляется индивидуальной ведомостью о результатах пересдачи экзамена/зачета. При получении обучающимся более низкой или такой же оценки учитывается первоначальная оценка. Более высокая оценка заносится в зачетную книжку обучающегося в свободную строку. При более низкой и равнозначной оценке оформляется только ведомость, в зачетную книжку оценка не вносится. Ведомость передается в личное дело обучающегося.

6.4. Порядок рассмотрения апелляции:

6.4.1. При несогласии с полученной экзаменационной оценкой обучающийся имеет право обратиться к директору ДВФ ВАВТ с письменным заявлением в течение одного рабочего дня после экзамена, не считая даты экзамена.

Директор ДВФ ВАВТ своим приказом создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления. В состав комиссии включаются педагогические работники, не принимавшие экзамен у обучающегося, подавшего апелляцию.

6.4.2. Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее трех дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается обучающийся, подавший апелляцию. При явке на заседание апелляционной комиссии обучающийся обязан иметь зачетную книжку и индивидуальную ведомость о результатах апелляции, подписанную заместителем декана факультета.

6.4.3. Рассмотрение апелляции проводится в виде устного собеседования комиссии с обучающимся по экзаменационным билетам с составлением подробного письменного конспекта ответа.

Запись конспекта ответа впоследствии хранится в личном деле обучающегося. В случае необходимости члены комиссии могут задать обучающемуся не более двух-трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы данной учебной дисциплины. Апелляцию по желанию обучающегося можно проводить в письменной форме.

Письменные работы передаются в личное дело обучающегося.

6.4.4. Каждый из членов апелляционной комиссии выставляет свою оценку в ведомости и расписывается, председатель комиссии выводит среднюю итоговую оценку. Новая оценка заносится в зачетную книжку обучающегося с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверяется подписью председателя комиссии. Вносится запись «исправленному верить» и удостоверяется подписью заместителя декана факультета, печатью. Ведомость приобщается к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости учебной группы.

6.4.5. Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии.

7. Контроль и анализ работы по приему экзаменов и зачетов

7.1. Порядок организации контроля и анализа работы по приему экзаменов и зачетов:

7.1.1. Целями контроля и анализа работы по приему экзаменов и зачетов являются:

- повышение уровня подготовки обучающихся к предстоящей профессиональной деятельности;
- совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- совершенствование методики проведения зачетов и экзаменов, повышение качества разработки экзаменационных материалов;
- улучшение организации экзаменационных сессий, создание благоприятных условий для подготовки обучающихся к зачетам и экзаменам.

7.1.2. Ответственным за организацию и эффективность контроля являются руководители соответствующих структурных подразделений ДВФ ВАВТ.

7.2. Процедура организации контроля и проведения анализа итогов экзаменационных сессий определяется ДВФ ВАВТ.

7.3. Обобщенные итоги экзаменационной сессии представляются директору ДВФ ВАВТ.

7.4. Результаты итогов экзаменационной сессии докладываются на заседаниях Ученого совета ДВФ ВАВТ.