

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ
от «17» июня 2021 № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА,
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Луганск
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации учебного процесса, текущего контроля и промежуточной аттестации (далее – Положение) определяет правила организации и осуществления учебного процесса обучающихся в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

Положение является обязательным для научно-педагогического состава, участвующего в проведении учебного процесса в Университете, а также руководства Университета, деканов факультетов и работников подразделений, осуществляющих организацию и контроль качества образовательной деятельности.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 №128-П «Об образовании» (с изменениями);

- приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 г. № 2032-од «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ГОС ВО);

- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. В Университете установлен русский язык преподавания.

В Университете высшее образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебный процесс в Университете осуществляется на основе научности, гуманизма, демократизма, единства процессов обучения и воспитания, формирования профессионализма и всестороннего развития личности, ступенчатости образования, преемственности и непрерывности учебного процесса, единства профессиональной подготовки, фундаментального естественно-научного, экономического и социально-гуманитарного образования, единства теоретической и практической подготовки, независимости учебной деятельности от деятельности политических партий, религиозных и общественных организаций, уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических и научно-педагогических работников.

2.2. Обучающийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять требования учебного плана, в том числе посещать

предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям и выполнять задания, определенные образовательной программой.

2.3. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется Университетом самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При реализации образовательной программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные, а также электронное обучение.

2.4. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов, рабочих программ дисциплин и базируется на следующих исходных данных:

- годовой (календарный) график учебного процесса;
- расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- наличный аудиторный фонд.

Годовой (календарный) график учебного процесса является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный год. В нем определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, практик и т.п.

2.5. Расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам производится заведующим кафедрой, как правило, не менее чем за три месяца до начала учебного года. Сведения предоставляются в учебный отдел для составления расписания.

Перечень аудиторного фонда составляется учебным отделом Университета до начала учебного года и утверждается руководителем учебного отдела.

Расписание учебных занятий составляется учебным отделом и является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании учебных занятий должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием изучаемых дисциплин, фамилии и инициалов лиц, проводящих занятия. Расписание составляется на семестр и утверждается проректором, отвечающим за организацию учебного процесса.

В начале семестра в расписании допускаются корректировки. В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с заменой преподавателей, аудиторий и др. Изменения в структуре расписаний

учебных занятий в течение учебного года допускаются в исключительных случаях с разрешения проректора, отвечающего за организацию учебного процесса.

Деканат факультета обязан довести до сведения преподавателей и студентов расписание путем размещения на сайте Университета и информационном стенде факультета.

2.6. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными нормами.

Формирование учебных групп осуществляется на факультете с учетом равномерного распределения обучающихся по определенной специальности/направлению подготовки, по учебным группам с учетом изучения иностранных языков, занятий в компьютерных классах.

Численность учебной группы очной формы обучения должна составлять не более 25 человек.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям/направлениям подготовки.

Практические и семинарские занятия проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям/направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может разделяться на подгруппы. Количество обучающихся в подгруппе не должно превышать 13 человек.

При проведении лабораторных занятий по ветеринарным дисциплинам группа может делиться на подгруппы с учетом специфики дисциплины, при этом количество обучающихся в подгруппе не должно превышать 10 человек.

Для проведения практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) формируются учебные группы численностью не более 25 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

2.7. Состав вновь сформированных учебных групп (пофамильный список) утверждается приказом ректора Университета и, как правило, не изменяется до выпуска обучающихся из Университета.

2.8. Освобождение обучающихся от учебных занятий (кроме освобожденных по болезни) допускается в исключительных случаях с разрешения декана факультета.

2.9. За качество образовательной деятельности персональную ответственность несет ректор Университета. За соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям ГОС ВО отвечают декан факультета, заведующий кафедрой.

III. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Учетными единицами учебного времени обучающихся является академический час, учебный день, учебная неделя, учебный семестр, учебный курс, учебный год.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут. В Университете проводятся сдвоенные занятия продолжительностью 80 минут (2 академических часа).

Учебный день – составная часть учебного времени обучающегося длительностью не более 9 академических часов.

Учебная неделя – составная часть учебного времени обучающегося длительностью не более 54 академических часов.

Учебный семестр – составная часть учебного времени обучающегося, которая заканчивается промежуточной аттестацией (зачетно-экзаменационной сессией). Длительность семестра определяется графиком учебного процесса.

Учебный курс – заверченный период обучения обучающегося в течение учебного года, который включает время теоретического обучения, практик, зачетно-экзаменационных сессий (промежуточной аттестации), государственной итоговой аттестации, каникул. Начало и окончание обучения на конкретном курсе оформляются соответствующими (переводными) приказами ректора.

Учебный год длится 12 месяцев, за исключением последнего курса обучения, и состоит из учебных дней, промежуточной аттестации, дней проведения государственной итоговой аттестации, выходных, праздничных и каникулярных дней.

Учебные дни определяются годовым (календарным) графиком учебного процесса. График составляется, как правило, на учебный год, согласовывается и утверждается в порядке и в сроки, установленные в Университете.

3.2. Посещение обучающимися всех видов учебных занятий является обязательным. Отметка о посещении занятий обучающимися осуществляется преподавателями и старостами в журнале учета работы академической группы в обязательном порядке.

3.3. С целью обеспечения академической мобильности обучающихся, а также в случае невозможности выполнения обучающимся действующего графика организации учебного процесса (в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально, со стажировкой на предприятиях, в учреждениях, организациях по профилю обучения с перспективой будущего трудоустройства или при других уважительных обстоятельствах) может быть установлен индивидуальный план обучения и (или) прохождения промежуточной аттестации. При этом решение об установлении индивидуального плана принимается в порядке, определяемом локальным нормативным актом Университета.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебный год, за исключением выпускного курса, длится 12 месяцев и начинается, как правило, с 1 сентября. Срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения может быть перенесен не более чем на 2 месяца. По заочной форме обучения срок начала учебного года определяется согласно календарному учебному графику.

4.2. Учебный год делится на семестры, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией. Каникулярный период у обучающихся за учебный год (кроме выпускного курса) составляет не менее 7 недель.

4.3. Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения:

- учебным годам (курсам);
- периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, в том числе семестрам (2 семестра в рамках курса).

4.4. Учебный процесс в Университете организуется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекционное занятие (лекция), лабораторное занятие, практическое занятие, семинарское занятие);
- консультации;
- самостоятельная работа обучающихся;
- практика, научно-исследовательская работа;
- контрольные мероприятия.

4.5. Формами обучения в Университете являются: очная, заочная, очно-заочная. Очная форма обучения является основной формой освоения ООП ВО и получения определенного уровня и квалификации. Заочная и очно-заочная формы обучения являются формами освоения ООП ВО, с учетом предусмотренных действующим законодательством льгот для лиц, которые совмещают работу с учебой.

4.6. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

После зачисления экстерна в срок, установленный организацией, но не позднее одного месяца с даты зачисления утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

Условия и порядок зачисления экстернов в Университет (включая порядок установления сроков, на которые зачисляются экстерны, и сроков

прохождения ими промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации) устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

4.7. Учебное время обучающегося очной формы обучения, отведенное на самостоятельную работу обучающегося при изучении конкретной учебной дисциплины, должно составлять не менее $1/3$ и не более $2/3$ общего времени, отведенного на изучение этой дисциплины. При заочной и очно-заочной формах обучения, время, отведенное на самостоятельную работу обучающегося, по конкретной учебной дисциплине должно производиться с учетом общего объема учебной нагрузки и учебного времени аудиторных занятий по этой дисциплине, но не более $9/10$.

4.8. Ответственность за выполнение учебных расписаний возлагается на заведующих кафедрами. В случае неявки преподавателя на занятия по любой причине заведующий кафедрой должен обеспечить его замену.

4.9. Запрещается отрывать обучающихся от всех видов учебных занятий для выполнения обязанностей и работ, не связанных с образовательным процессом, кроме как по приказу или распоряжению ректора.

4.10. На всех видах учебных занятий имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан факультета, руководитель учебного отдела, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой в соответствии с утвержденным планом взаимопосещений занятий.

На открытых лекциях может присутствовать руководящий и профессорско-преподавательский состав кафедры, представители администрации Университета, деканата и любые заинтересованные лица.

4.11. В начале освоения дисциплины преподаватель обязан ознакомить студентов с критериями оценивания учебного материала и вопросами, выносимыми на промежуточную аттестацию. При наличии курсовой работы/проекта – выдать задание на написание курсовой работы.

4.12. Тематика лекций определяется рабочей программой учебной дисциплины. Лекции проводятся лекторами – профессорами, доцентами и старшими преподавателями, а также ведущими научными работниками или специалистами, приглашенными для чтения лекций. В виде исключения, по решению ректора допускается чтение лекций ассистентами, которые имеют опыт научно-педагогической и практической работы. Лектор обязан придерживаться рабочей программы учебной дисциплины. Относительно тем лекций и их содержания он имеет право не ограничиваться в вопросах трактовки учебного материала, формах и средствах доведения его обучающимся в рамках действующего законодательства Луганской Народной Республики.

4.13. Практические и лабораторные занятия проводятся в аудиториях или в учебных лабораториях, оснащенных необходимыми техническими средствами обучения в соответствии с утвержденной рабочей программой учебной дисциплины.

4.14. При проведении семинарских занятий перечень тем определяется

рабочей программой учебной дисциплины. На каждом семинарском занятии преподаватель оценивает качество выполнения обучающимися индивидуальных заданий, их выступления, активность в дискуссии, умение формулировать и отстаивать свою позицию. Оценки за каждое семинарское занятие заносятся в журнал учета текущей успеваемости студентов и учитываются при выставлении итоговой оценки по данной учебной дисциплине.

4.15. Индивидуальные задания обучающимся по отдельным учебным дисциплинам включают выполнение эссе, рефератов, расчетных, графических, курсовых и других работ. Индивидуальные задания выполняются обучающимися самостоятельно при консультировании преподавателя.

Курсовые работы (проекты) являются одним из видов индивидуальных заданий обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом. Они выполняются с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных обучающимися за время обучения, и их применения к комплексному решению конкретного специального задания. Тематика курсовых работ (проектов) указывается в рабочих программах учебных дисциплин. Обучающийся выполняет, как правило, не более двух курсовых работ (проектов) за учебный семестр. Защита курсовой работы (проекта) проводится перед комиссией в составе не менее двух преподавателей с участием руководителя курсовой работы (проекта).

4.16. Самостоятельная работа обучающихся – основное средство овладения учебным материалом, выполняется во внеаудиторное время. Учебное время, отведенное для самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающегося, регламентируется учебным планом. Содержание самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающегося определяется рабочей программой учебной дисциплины, методическими материалами, заданиями преподавателя. Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося обеспечивается комплексом учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины: учебник, учебные и методические пособия, конспект лекций преподавателя, практикум и т.п. Методические материалы для самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся должны предусматривать возможность проведения самоконтроля со стороны обучающегося.

4.17. В течение семестра преподаватели проводят индивидуальные и (или) групповые консультации обучающихся по различным вопросам учебного процесса (написания курсовых работ, выполнения самостоятельной работы и пр.). Расписание консультаций обучающихся составляется заведующими кафедр на семестр и вывешивается на информационных стендах кафедр Университета. Допускается проведение разовых индивидуальных и (или) групповых консультаций. Запрещается проводить консультации во время аудиторных занятий, предусмотренных расписанием

учебных занятий, и (или) расписанием государственной итоговой аттестации, и (или) расписанием промежуточной аттестации.

4.18. Практика обучающихся является обязательным элементом образовательной программы высшего образования и проводится с целью приобретения обучающимся профессиональных компетенций.

Объем практик измеряется в зачетных единицах и учебных неделях. Практика обучающихся в Университете проводится в соответствии с Положением о практике студентов Университета.

Обучающиеся, которые не выполнили программу практики, направляются повторно на практику в период каникул или во внеурочное время.

4.19. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся происходит путем сдачи государственного экзамена или (и) защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с образовательной программой. Защита выпускной квалификационной работы (бакалаврская/дипломная работа (проект)) проводится на заключительном этапе обучения по образовательной программе бакалавриата, специалитета. На заключительном этапе обучения по образовательной программе магистратуры выполняется магистерская работа (магистерская диссертация).

Расписание ГИА составляется учебным отделом Университета и утверждается проректором, отвечающим за организацию учебного процесса в Университете.

Деканат факультета обязан довести до сведения преподавателей и студентов расписание промежуточной аттестации путем размещения на сайте Университета и информационном стенде факультета.

ГИА обучающегося осуществляется Государственной экзаменационной комиссией на завершающем этапе обучения с целью установления фактического соответствия уровня образовательной подготовки требованиям ГОС ВО. ГИА осуществляется Государственной экзаменационной комиссией по завершении освоения образовательной программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры).

По результатам оценки сдачи итоговых аттестационных испытаний Государственная экзаменационная комиссия присваивает выпускнику соответствующую квалификацию.

ГИА обучающихся в Университете проводится в соответствии с Положением о Государственной итоговой аттестации.

V. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

5.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся является процедурой контроля освоения ими программного материала дисциплин. Мероприятия текущего контроля, как правило, осуществляют преподаватели,

читающие лекции и (или) ведущие практические (лабораторные, семинарские) занятия по дисциплине.

5.2. Мероприятия текущего контроля могут проводиться:

- во время контактной работы в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя;

- в часы самостоятельной работы студентов без присутствия преподавателя с последующей проверкой результатов преподавателем.

Мероприятия текущего контроля могут выполняться с использованием инструментов электронной образовательной среды, дистанционно, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы студентов.

5.3. Формами текущего контроля могут являться тестирование, опрос, практические задания, расчетные задачи, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и другие.

Перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля по отдельным учебным дисциплинам указываются в фонде оценочных средств, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

Рабочая программа дисциплины может предусматривать процедуру передачи отдельных элементов текущего контроля.

5.4. Преподаватель фиксирует результаты текущего контроля записью в журнале учета текущей успеваемости студентов.

5.5. Результаты текущего контроля оцениваются по 4-х балльной системе: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) и «неудовлетворительно» (2).

5.6. Периодичность текущего контроля – не менее двух раз в течение семестра.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Промежуточная аттестация проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном этапе освоения ООП ВО.

Промежуточная аттестация включает в себя семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

Семестровый контроль проводится в формах семестрового экзамена или семестрового зачета по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в сроки, установленные рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом обучающегося.

Семестровый экзамен – это форма контроля усвоения обучающимся теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за семестр.

Семестровый зачет – это форма итогового контроля, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине на основе текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, на усмотрение преподавателя ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии.

Семестровый зачет может быть выставлен в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Семестровый контроль учебной работы обучающихся осуществляется в период проведения промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.

Перечень дисциплин и соответствующих форм прохождения промежуточной аттестации представлен в учебных планах на текущий учебный год.

6.2. Обучающийся считается допущенным к семестровому контролю по конкретной учебной дисциплине (семестровому экзамену, зачету) в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренные программой этой учебной дисциплины.

В случае если обучающийся не выполнил работы, предусмотренные программой учебной дисциплины, преподаватель, который проводит семестровый контроль в ведомости успеваемости напротив фамилии данного обучающегося ставит запись «не допущен».

6.3. У студентов очной форм обучения зачеты принимаются в последнюю неделю учебных занятий, экзамены – в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием.

У студентов очно-заочной и заочной формы обучения во время промежуточной аттестации могут проводиться учебные занятия.

6.4. Расписание промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов и пр.) для студентов всех форм обучения составляется учебным отделом Университета и утверждается проректором, отвечающим за организацию учебного процесса не позднее, чем за 30 календарных дней до начала промежуточной аттестации.

В расписании зачетов и экзаменов должны быть указаны наименование дисциплины, дата, время, место (аудитория), фамилия и инициалы преподавателя.

Согласование расписания экзаменационной сессии между факультетами и кафедрами проводит учебный отдел.

Право на внесение изменений в расписание экзаменационной сессии имеет декан факультета по согласованию с учебным отделом и проректором, отвечающим за организацию учебного процесса. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения зачетов и экзаменов на других факультетах.

Деканат факультета обязан довести до сведения преподавателей и студентов расписание промежуточной аттестации путем размещения на сайте Университета и информационном стенде факультета.

6.5. Перенос зачетов и экзаменов (по времени, дате, аудитории) без согласования с деканом факультета не допускается. Информация обо всех изменениях в расписании зачетов и экзаменов доводится факультетом до сведения учебного отдела в письменном виде.

6.6. Присутствие в аудитории лиц, не имеющих отношения к приему и сдаче экзамена или зачета, не допускается.

При приеме экзамена или зачета у студентов с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего такому студенту соответствующую помощь.

6.7. Для студента заочной формы обучения деканатом факультета по просьбе обучающихся в соответствии с графиком учебного процесса подготавливается в установленном порядке справка-вызов.

6.8. Результаты промежуточной аттестации оцениваются по 4-х балльной системе: экзамен (дифференцированный зачет) – «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) и «неудовлетворительно» (2), зачет – «зачтено», «не зачтено».

Результаты промежуточного контроля вносятся преподавателем в ведомость учета успеваемости студентов (лист успеваемости) и зачетную книжку.

Формы ведомости успеваемости студентов и листа успеваемости приведены в приложениях № 1, 2.

6.9. По окончании мероприятий промежуточной аттестации в зачетную книжку студента деканатом вносятся отметки о прохождении им соответствующей промежуточной аттестации или переводе студента на следующий курс. Отметка о прохождении аттестации заверяется подписью декана факультета и удостоверяется печатью факультета.

6.10. Результаты промежуточной аттестации вносятся в журнал учета успеваемости студентов по результатам семестрового контроля и учебную карточку сотрудниками деканата факультета. Форма учебной карточки приведена в приложении № 3.

6.11. Передача положительной оценки на более высокую допускается в порядке исключения по личному заявлению студента по согласованию с деканом факультета и разрешению проректора, отвечающего за организацию учебного процесса. Данное заявление может быть подано на последнем курсе обучения соответствующего образовательного уровня до прохождения государственной итоговой аттестации при условии, что количество таких оценок не больше двух. Как правило, такая передача разрешается с целью получения диплома с отличием.

6.12. Студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию соответствующего курса, переводятся на следующий курс.

Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением срока ликвидации академической задолженности.

Перевод (условный перевод) на следующий курс оформляется приказом ректора.

6.13. Датой перевода (условного перевода) на следующий курс студентов очной формы обучения считается 1 сентября, если иное не установлено графиком учебного процесса. Для студентов заочной формы обучения дата перевода (условного перевода) устанавливается согласно учебному плану.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Каждый студент проходит промежуточную аттестацию со своей группой в день, определенный расписанием.

7.2. Студенты заочной формы обучения должны представить письменные контрольные работы по дисциплинам, предусмотренным учебным планом соответствующего семестра, не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации, если такие контрольные работы предусмотрены рабочей программой учебной дисциплины.

7.3. Зачеты выставляются преподавателем по результатам текущего контроля. Если студент не справился с частью заданий текущего контроля, на усмотрение преподавателя ему предоставляется возможность сдать зачет на итоговом контрольном мероприятии согласно расписанию зачетов. Возможна сдача зачета с помощью Системы дистанционного обучения или других электронных средств обучения (компьютерных программ и др.).

7.4. Студенты, не имеющие зачета по дисциплине, по которой предусмотрен также и экзамен, к экзамену по этой дисциплине не допускаются. В этом случае в ведомости учета успеваемости преподаватель напротив фамилии данного студента ставит запись «не допущен».

7.5. Экзамены проводятся по билетам. Экзаменационные билеты состояются из трех вопросов (теоретических вопросов и/или практических заданий) или не менее 10 тестовых заданий.

Формы экзаменационных билетов приведены в приложениях № 4, 5.

Возможна также сдача экзамена с помощью Системы дистанционного обучения или других электронных средств обучения (компьютерных программ и др.).

Студенты, справившиеся со всеми заданиями и контрольными мероприятиями текущего контроля на оценки «хорошо» и «отлично» на усмотрение преподавателя могут получить экзаменационную оценку по результатам текущего контроля «автоматически».

7.6. Студенты с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются альтернативными форматами контрольно-измерительных материалов.

7.7. Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, должен быть сообщен студентам в начале соответствующего семестра. Форма экзамена (устная или письменная) определяется рабочей программой дисциплины.

Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний студента задавать ему дополнительные вопросы, а также задачи в рамках программы дисциплины.

7.8. При подготовке к ответу на экзаменационные вопросы студентами могут использоваться технические средства (электронно-вычислительные машины и т.д.), справочная и нормативная литература по предварительному разрешению экзаменатора.

7.9. Экзамен (зачет) проводится только при наличии зачетной книжки у студента и ведомости учета успеваемости или листа успеваемости у преподавателя. Второй экземпляр ведомости учета успеваемости или отрывной талон листа успеваемости хранится на кафедре.

Положительные результаты промежуточной аттестации вносятся в ведомость учета успеваемости и зачетную книжку студента. Неудовлетворительные результаты вносятся только в ведомость учета успеваемости. Прочерки, незаполненные графы в ведомости учета успеваемости не допускаются. В случае неявки студента на экзамен (зачет) в ведомости учета успеваемости делается запись «не явился». Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Декан факультета принимает решение в отношении этих обучающихся о допуске к экзамену/зачету по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

7.10. Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно», не допущенные к сдаче экзамена/зачета и/или не явившиеся на зачетно-экзаменационную сессию без уважительной причины, считаются такими, которые имеют академическую задолженность.

7.11. Ведомости учета успеваемости сдаются в деканат факультета лично преподавателем не позднее дня, следующего за днем экзамена (зачета).

7.12. Для отметки о переводе студента на следующий курс, он должен представить зачетную книжку в деканат факультета для внесения информации, предусмотренной формой зачетной книжки.

VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ИМЕЮЩИХ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

8.1. Неудовлетворительные результаты прохождения промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение одного года после ее образования.

8.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти повторно промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента

образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

8.3. Для студентов, не посещавших в течение семестра по уважительной (подтвержденной документально) причине занятия и/или не прошедших (также по уважительной причине) промежуточную аттестацию в установленные расписанием сроки, приказом ректора могут быть определены индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

8.4. Студент, претендующий на прохождение промежуточной аттестации в индивидуальные сроки, должен самостоятельно или через уполномоченное им лицо представить в деканат факультета медицинскую справку или другой подтверждающий уважительную причину документ на следующий день после его выдачи.

8.5. Первая пересдача экзамена (зачета) проводится с разрешения декана факультета в период, указанный в листе успеваемости студента. Для проведения второй пересдачи экзамена (зачета) Университетом создается комиссия. В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине, и два других квалифицированных, обладающих соответствующими компетенциями по данной дисциплине, преподавателя кафедры. В состав комиссии по личному заявлению студента может быть включен представитель администрации Университета и (или) представитель первичной профсоюзной организации студентов. Персональный состав преподавателей – членов комиссии определяет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Окончательный состав комиссии утверждается распоряжением декана факультета, на котором обучается студент. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

IX. ОТЧИСЛЕНИЕ НЕ ВЫПОЛНИВШИХ ОБЯЗАННОСТИ ПО ДОБРОСОВЕСТНОМУ ОСВОЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОГО ПЛАНА

9.1. Студенты, обучающиеся по основным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.2. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на ГИА по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.3. Порядок отчисления и восстановления обучающихся регулируется отдельным локальным нормативным актом Университета.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа об утверждении Положения о порядке организации учебного процесса, текущего контроля и промежуточной аттестации.

10.2. Настоящее Положение отменяет Порядок организации учебного процесса, проведения промежуточной аттестации и отчисления обучающихся в Государственном образовательном учреждении Луганской Народной Республики «Луганский национальный аграрный университет», утвержденный от 07.06.2018 г.

10.3. Настоящее Положение составлено на двадцати пяти листах; прошито, пронумеровано и скреплено печатью.

Разработали:

Руководитель учебного отдела



М.Н. Германенко

Проректор по научной работе

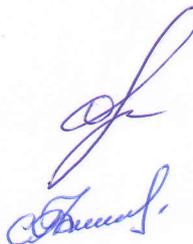
А.В. Худолей

Доцент кафедры экологии и природопользования

Е.И. Соколова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



А.С. Овчаров

Первый проректор

С.И. Гнатюк

Приложение № 1
к Положению о порядке
организации учебного процесса,
текущего контроля и
промежуточной аттестации

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет _____

Направление подготовки (специальность) _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

20 __ – 20 __ учебный год

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ № _____
«__» _____ 20__ года**

по дисциплине _____
(название учебной дисциплины)

за _____ учебный семестр.

Форма семестрового контроля _____. Общее количество час./кред. _____
(экзамен, зачет)

Преподаватель _____
(ученое звание, фамилия и инициалы преподавателя, который выставляет итоговую оценку)

Преподаватель _____
(ученое звание, фамилия и инициалы преподавателя, который проводил текущий контроль)

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Декан факультета

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Продолжение приложения № 1

*Обратная сторона ведомости успеваемости***Итоги сдачи экзамена (зачета)**

Экзамен	Количество оценок	Зачет	Количество оценок
отлично		зачтено	
хорошо			
удовлетворительно			
неудовлетворительно		не зачтено	

Экзаменатор (преподаватель) _____
(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Примечания:

1. Форма служит для первичного учета результатов семестрового контроля знаний студентов. Ведется на факультете. Номер ведомости формируется из двух последних цифр календарного года и (через точку) порядкового номера записи в журнале регистрации ведомостей и листов успеваемости студентов. Возвращается в деканат лично экзаменатором. Список студентов, внесенных в ведомость, подписывает декан факультета. Учебные достижения студентов оцениваются по 4-х балльной шкале.

2. Результаты семестрового контроля экзаменатор скрепляет личной подписью в строке против фамилии каждого студента. Против фамилии студентов, которые не явились на семестровый контроль, экзаменатор проставляет «не явился». Против фамилии студентов, которые не допущены к сдаче экзамена (зачета), экзаменатор проставляет «не допущен». Итоговые данные по семестровому контролю подписывает преподаватель и заведующий кафедрой.

Приложение № 2
к Положению о порядке
организации учебного процесса,
текущего контроля и
промежуточной аттестации

ГОУ ВО ЛНР Луганский ГАУ	отрывной талон ГОУ ВО ЛНР Луганский ГАУ
Очная, очно-заочная, заочная (подчеркнуть)	
Первый: повторный, комиссия (подчеркнуть)	
ЛИСТ УСПЕВАЕМОСТИ (для сдачи экзамена или зачета, подшивается к основной ведомости группы)	ЛИСТ УСПЕВАЕМОСТИ
Факультет _____	Факультет _____
курс _____ группа _____	курс _____ группа _____
Дисциплина _____	Дисциплина _____
Кафедра _____	_____
Зав. кафедрой _____	Экзаменатор _____
Экзаменатор _____	_____
Подпись зав. каф. _____	_____
Фамилия и инициалы студента _____	Фамилия и инициалы студента _____
№ зачетной книжки _____	№ зачетной книжки _____
Действителен до _____	
Дата выдачи _____	
Декан факультета _____	
Оценка _____	Оценка _____
Дата сдачи _____	Дата сдачи _____
Подпись экзаменатора _____	Подпись экзаменатора _____

Приложение № 3
к Положению о порядке
организации учебного процесса,
текущего контроля и
промежуточной аттестации

ГОУ ВО ЛНР «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Факультет _____ Номер зачетной книжки _____
 Образовательно-квалификационный уровень _____
 (бакалавр, специалист, магистр)
 Направление подготовки/специальность _____
 (шифр, название)
 Профиль/специализация _____
 (шифр, название)
 Форма обучения _____
 (очная, заочная, очно-заочная)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия _____
 2. Имя _____
 3. Отчество _____
 4. Дата рождения _____
 5. Место рождения _____

6. Гражданство _____
 7. Образование (среднее, высшее; полное
название учебного заведения)

8. Общий стаж работы _____

9. Стаж работы по специальности _____

10. Место работы _____

11. Должность _____

12. Домашний адрес _____

Телефон _____

Эл. адрес _____

12. Семейное положение _____

13. Смена _____ места _____ работы, _____ должности _____ и _____ адреса

14. Зачислен на курс 20 г. Приказ № _____

15. Переведен на курс 20 г. Приказ № _____

Перевод с курса на курс

на	курс 20	г. пр. №
на	курс 20	г. пр. №
на	курс 20	г. пр. №
на	курс 20	г. пр. №
на	курс 20	г. пр. №
на	курс 20	г. пр. №

_____ академический отпуск

Отчислен	Восстановлен
_____	_____
Дата, № приказа	Дата, № приказа

Перевод с одной формы обучения на другую:

Приложение № 4
к Положению о порядке
организации учебного процесса,
текущего контроля и
промежуточной аттестации

Министерство сельского хозяйства и продовольствия ЛНР
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Луганской Народной Республики
«Луганский государственный аграрный университет»

Уровень профессионального образования _____
(бакалавриат, специалитет, магистратура)
Направление (профиль) /специальность _____
(шифр, название)
Кафедра _____
(название кафедры)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

по дисциплине _____

1. Текст вопроса (задания) ...
2. Текст вопроса (задания) ...
3. Текст вопроса (задания) ...

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Экзаменатор _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению о порядке
организации учебного процесса,
текущего контроля и
промежуточной аттестации

Министерство сельского хозяйства и продовольствия ЛНР
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Луганской Народной Республики
«Луганский государственный аграрный университет»

Уровень профессионального образования _____
(бакалавриат, специалитет, магистратура)
Направление (профиль) /специальность _____
(шифр, название)
Кафедра _____
(название кафедры)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

по дисциплине _____

1. Вопрос.
- 1 – ответ
- 2 – ответ
- 3 – ответ
- 4 – ответ
- 5 – ответ

и т.д.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Экзаменатор _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)