

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО  
Луганский ГАУ  
Протокол № 10  
от «29» августа 2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО  
Луганский ГАУ № 68  
от «29» августа 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учебного процесса,  
текущего контроля и промежуточной аттестации**

Луганск  
2024

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации учебного процесса, текущего контроля и промежуточной аттестации (далее – Положение) определяет правила организации и осуществления учебного процесса, организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению сотрудниками всех кафедр Университета, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и другими структурными подразделениями Университета, участвующими в образовательной деятельности.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- приказ Министерства науки и высшего образования 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» (с изменениями и дополнениями);

- «Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса», утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №АК-44/05вн;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Университете;

- устав Университета и иные локальные нормативные акты Университета.

1.4. 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;
- наличный аудиторный фонд;
- расписание учебных занятий;

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.

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.

Учебный отдел размещает расписание на сайте Университета. Также деканат факультета размещает расписание на 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 25-30 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.

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

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

2.8. По завершении второго курса обучения по программам бакалавриата, второго и (или) третьего курса(ов) обучения по программам специалитета, а также по решению Университета в иные сроки в период освоения образовательной программы Университет имеет право предоставить обучающимся возможность перевода на обучение по другой образовательной программе, реализуемой Университетом, на конкурсной основе.

2.9. Организация образовательного процесса по образовательным программам при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

2.10. При освоении образовательной программы обучающемуся, который имеет среднее профессиональное, высшее или дополнительное образование и (или) обучается (обучался) по образовательной программе среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным организацией в соответствии с образовательным стандартом, по решению организации осуществляется ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

Решение об ускоренном обучении обучающегося принимается организацией на основании его личного заявления.

При ускоренном обучении сокращение срока получения высшего образования по образовательной программе реализуется путем зачета результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии), и (или) путем повышения темпа освоения образовательной программы.

2.11. За качество образовательной деятельности персональную ответственность несет ректор Университета. За соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС 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 по Университету.

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 форме обучения может быть перенесен не более чем на 2 месяца. По очно-заочной и заочной форме обучения, а также при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, срок начала учебного года определяется согласно календарному учебному графику. Осуществление образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни не проводится.

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. Образовательная деятельность по образовательной программе может проводиться:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях;
- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в иных формах, в том числе при проведении практики.

4.5. Контактная работа включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия);

- групповые консультации;
- индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- иные занятия, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или)

лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях;

- иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях, в том числе при проведении практики, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.5. Формами обучения в Университете являются: очная, очно-заочная, заочная. Очная форма обучения является основной формой освоения ОПОП ВО и получения определенного уровня и квалификации. Очно-заочная и заочная формы обучения являются формами освоения ОПОП 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, как правило, 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, как правило, 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 ректора или распоряжению проректора, отвечающего за воспитательную работу.

Распоряжение согласовывается с деканом факультета и проректором, отвечающим за учебный процесс.

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 взаимопосещения занятий.

На открытых занятиях могут присутствовать заведующий кафедрой, 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. Образец заявления ассистента приведен в Приложении № 1. Подписанное заявление хранится в отделе кадров, копия – на кафедре, где преподает ассистент.

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 Российской Федерации.

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, журнал учета работы академической группы 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 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.

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. Практическая подготовка 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. Практическая подготовка обучающихся в Университете проводится в соответствии с локальным нормативным актом 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.

Учебный отдел размещает расписание ГИА на сайте Университета. Также деканат факультета размещает расписание ГИА на информационном стенде факультета.

ГИА обучающегося осуществляется Государственной экзаменационной комиссией на завершающем этапе обучения с целью установления фактического соответствия уровня образовательной подготовки требованиям ФГОС 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 локальным нормативным актом Университета.

## V. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

5.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся является процедурой оценивания и контроля хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

5.2. Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра с целью проверки качества освоения студентами учебного материала по всем темам и разделам дисциплины, видам учебных занятий, оценки результативности и эффективности их самостоятельной работы.

5.3. Текущий контроль успеваемости студентов позволяет деканам факультетов, заведующим кафедрами, профессорско-преподавательскому составу кафедр и кураторам учебных групп заранее оценить готовность

каждого студента к промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), выявить сложности в реализации учебных программ дисциплин и практик.

5.4. Мероприятия текущего контроля, как правило, осуществляют преподаватели, читающие лекции и (или) ведущие практические (лабораторные, семинарские) занятия по дисциплине, а также руководители практики, в соответствии с контрольными мероприятиями, предусмотренными рабочими программами дисциплин, рабочими программами практик по направлениям подготовки, реализуемым в Университете.

5.5. Сведения о системе текущего контроля успеваемости по дисциплине преподаватель доводит до студентов на первом занятии.

5.6. В текущем контроле успеваемости студентов участвуют старосты студенческих групп, которые ведут журнал учета работы академической группы по установленной форме, фиксируют в нём посещаемость занятий студентами группы, заверяют их подписями преподавателей и в конце каждой недели передают заполненный журнал в деканат факультета.

5.7. Объектами оценивания выступают:

- посещаемость студентом всех видов занятий по дисциплине;
- активность на занятиях, своевременное выполнение всех видов работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины, рабочей программой практики;
- результаты самостоятельной работы студента по дисциплине и практике.

5.8. С целью обеспечения объективности оценивания результатов текущей работы студента преподаватель обязан регулярно вести журнал учета текущей успеваемости студентов по установленной форме, в котором должен фиксировать текущие достижения студента на занятиях и посещаемость занятий. Также результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета работы академической группы.

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

5.10. Преподаватель обязан осуществлять текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине и своевременно информировать деканаты факультетов в письменной форме о студентах, пропустивших более пяти занятий подряд и систематически неуспевающих по дисциплине.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

5.14. 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 ОПОП 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 рабочей программой учебной дисциплины, и в сроки, установленные календарным учебным графиком 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 и календарных учебных графиках.

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/не допущена».

6.3. У студентов очной формы 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.

Учебный отдел обязан довести до сведения преподавателей и студентов расписание промежуточной аттестации путем размещения на сайте Университета. Деканат факультета размещает расписание промежуточной аттестации на 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 обучающегося в соответствии с графиком учебного процесса подготавливается в установленном порядке справка-вызов.

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

Критерии выставления оценок приводятся в рабочих программах учебных дисциплин.

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 № 2, 3.

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 промежуточной аттестации и учебную карточку сотрудниками деканата факультета. Форма учебной карточки приведена в Приложении № 4.

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 трех. 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 по Университету.

6.13. Датой перевода (условного перевода) на следующий курс студентов очной и очно-заочной 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.

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 зачетов с помощью инструментов электронной образовательной среды (с обязательной идентификацией личности обучающегося) 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/не допущена».

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

Формы экзаменационных билетов приведены в приложениях № 5, 6.

Возможна также сдача экзамена с помощью инструментов электронной образовательной среды (с обязательной идентификацией личности обучающегося) 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 материалов для проведения промежуточной аттестации.



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. Первый экземпляр ведомости учета успеваемости или отрывной талон листа успеваемости преподаватель сдает в деканат, второй экземпляр 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/не явилась». 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, обучающийся должен предоставить 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.

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. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация в период каникул может проводиться во время 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.

8.4. 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 по Университету могут быть определены индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

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

8.6. 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 или о периоде обучения 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.

## X. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

10.1. Порядок организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в процессе освоения основных профессиональных программ высшего образования определяется локальным нормативным актом Университета.

10.2. Условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете определяются в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

10.3. Обучение по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

10.4. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

10.5. В Университете создаются специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

10.6. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;
- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
  - обеспечение надлежащими звуковыми и визуальными средствами воспроизведения информации;
- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а

также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

## XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение принято с учётом мнения студенческого самоуправления и Первичной профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО Луганский ГАУ.

11.2. Настоящее Положение отменяет Положение о порядке организации учебного процесса, текущего контроля и промежуточной аттестации, утвержденное приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ от 17.06.2021 №57.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом по Университету и действует на срок до его отмены.

11.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом по Университету.

11.5. В случае наличия противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, до внесения изменений в настоящее Положение применяются действующие нормы законодательства Российской Федерации.

11.6. Настоящее Положение составлено на тридцати одном листе; прошито, пронумеровано и скреплено печатью.

Разработали:

Проректор по научной работе

А.В. Худолей

Руководитель отдела лицензирования и аккредитации

Соколова Е.И.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Ю.С. Хорина

Первый проректор

С.И. Гнатюк

## Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО Луганский ГАУ  
Матвееву В.П.  
ассистента кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

## Заявление

Прошу разрешить чтение лекций по дисциплинам кафедры \_\_\_\_\_  
согласно утвержденной учебной нагрузке.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

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.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Декан факультета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

**Продолжение приложения № 2**  
*Обратная сторона ведомости учета 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 промежуточной аттестации (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/ не явилась». Против фамилии студентов, которые не допущены к сдаче экзамена (зачета), экзаменатор проставляет «не допущен /не допущена». Итоговые данные по семестровому контролю подписывает преподаватель и заведующий кафедрой.



ФГБОУ ВО Луганский ГАУ	отрывной талон ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
Очная, очно-заочная, заочная (подчеркнуть)	
Первый: повторный, комиссия (подчеркнуть)	
<b>ЛИСТ УСПЕВАЕМОСТИ</b> (для сдачи экзамена или зачета, подшивается к основной ведомости группы)	<b>ЛИСТ УСПЕВАЕМОСТИ</b>
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 _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»



Факультет \_\_\_\_\_ Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Образовательно-квалификационный уровень \_\_\_\_\_  
(бакалавр, специалист, магистр)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
(шифр, название)

Профиль/специализация \_\_\_\_\_  
(название)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, 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. Дети \_\_\_\_\_

14. Смена места работы, должности и адреса \_\_\_\_\_

15. Зачислен на курс 20 г. Приказ № \_\_\_\_\_

16. 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: \_\_\_\_\_





## 18. Прохождение учебной и производственной практики

Курс	Семестр	Наименование практики	Оценка

## 19. Получено за весь срок обучения в университете итоговых оценок:

всего \_\_\_\_\_, из них:  
«отлично» \_\_\_\_\_, «хорошо» \_\_\_\_\_, «удовлетворительно» \_\_\_\_\_.  
Средний балл \_\_\_\_\_.

## 20. Отметка о допуске к государственным экзаменам и (или) к защите выпускной квалификационной работы

Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
допущен к государственным экзаменам или к защите выпускной квалификационной работы

## 21. Государственный экзамен

Дата сдачи экзамена \_\_\_\_\_ Экзаменационная оценка \_\_\_\_\_

## 22. Выпускную квалификационную работу выполнил на тему:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и защитил « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

## 23. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Диплом с отличием, без отличия № \_\_\_\_\_ выданный «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_  
подпись

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»

Уровень профессионального образования \_\_\_\_\_  
(бакалавриат, специалитет, магистратура)  
Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_  
(шифр, название)  
Направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_  
(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.)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»

Уровень профессионального образования \_\_\_\_\_  
(бакалавриат, специалитет, магистратура)  
Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_  
(шифр, название)  
Направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_  
(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.)