

Утвержден
решением Ученого совета
юридического факультета
от 28.11.2018 г., протокол № 4

**Порядок
оформления результатов промежуточной аттестации обучающихся
на юридическом факультете ФГБОУ ВО «ВГУ»**

1. Промежуточные аттестационные испытания обучающихся проводятся в форме зачетов, зачетов с оценкой, экзаменов. Экзамен, зачет с оценкой оценивается по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Зачет оценивается по шкале: «зачтено», «не зачтено». Аттестационные испытания проводятся по оценочным материалам рабочих программ учебных дисциплин (практик).

2. Зачет и зачет с оценкой как форма промежуточной аттестации, как правило, сдается обучающимися до начала экзаменационной сессии. Зачет проводит преподаватель, реализующий дисциплину в группе/подгруппе обучающихся. На проведение зачетов не выделяется специального бюджета времени в учебных поручениях. Зачеты могут быть выставлены по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра, но не ранее, чем на заключительном занятии. Период сдачи зачетов определяется в соответствии с календарным учебным графиком и включает в себя последнюю неделю теоретического обучения и продолжительность экзаменационной сессии. Дни приема зачетов до начала экзаменационной сессии могут совпадать с заключительными занятиями в семестре, а также быть дополнительно установлены распоряжением декана факультета.

3. Экзамен как форма промежуточной аттестации проводится в период экзаменационной сессии в соответствии с расписанием, утвержденным деканом факультета. Экзамен по дисциплине проводит, как правило, лектор. Перенос экзаменов не разрешается. Допуск к экзаменационной сессии оформляется штампом в зачетной книжке обучающегося «Допуск к экзаменам». При отсутствии данного штампа прием экзамена у обучающегося не допускается. Для обучающихся по индивидуальным планам утверждаются индивидуальные графики промежуточной аттестации.

4. Промежуточная аттестация обучающихся по заочной форме проводится по единому расписанию сессии, включающему аудиторные занятия и прием зачетов и экзаменов. Допуск к промежуточной аттестации, как в виде зачетов, так и экзаменов, оформляется штампом в зачетной книжке обучающегося «Допуск к сессии». При отсутствии данного штампа прием зачетов и экзаменов у обучающихся по заочной форме не допускается.

5. Задания по промежуточной аттестации оформляются на бланках контрольно-измерительного материала. Ответы на задания обучающийся обязан изложить на листе ответа, который выдается во время экзамена/зачета. Все дополнительные вопросы экзаменатора и ответы на них обучающегося

фиксируются в листе ответа. Листы ответа, в том числе, при отсутствии на них записей, передаются экзаменатором на кафедру и хранятся до перевода обучающегося на последующий курс обучения.

6. Аттестационная ведомость, индивидуальное направление (экзаменационный лист), ведомость выполнения индивидуального учебного плана и зачетная книжка обучающегося заполняются преподавателем лично по результатам экзаменов и зачетов в соответствии с требованиями Положения о проведении промежуточной аттестации.

7. Продолжительность экзамена для обучающегося, включая подготовку к ответу и ответ, не должна превышать двух часов. Общая продолжительность экзамена в группе не должна превышать шести часов. Результаты экзамена объявляются обучающемуся непосредственно после устного ответа или по окончании проверки письменного ответа в пределах установленной продолжительности экзамена в группе. Перенос объявления результатов экзамена на другое время или другие дни не допускается. Зачетная книжка возвращается студенту непосредственно по окончании экзамена.

8. Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») вносятся экзаменатором в аттестационную ведомость, индивидуальное направление (экзаменационный лист) или ведомость выполнения индивидуального учебного плана и зачетную книжку обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» вносятся только в аттестационную ведомость, индивидуальное направление (экзаменационный лист) или ведомость выполнения индивидуального учебного плана. Факт неявки на экзамен, зачет, защиту курсовой работы, на отчет по практике или научно-исследовательской работе фиксируется в аттестационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью экзаменатора.

9. По окончании экзамена/зачета преподавателями заполняются в аттестационных ведомостях итоговые количественные показатели по результатам проставленных в ведомости оценок. Выставление в одной ведомости двух и более оценок одному обучающемуся не допускается, в том числе и при повторных промежуточных аттестационных испытаниях. Обучающийся проходит первую повторную аттестацию в установленные расписанием сроки 1 раз и вторую повторную аттестацию с комиссией 1 раз.

Аттестационные ведомости заполняются в двух экземплярах идентичных по тексту, без копирования. Один экземпляр в течение 2-х дней по окончании даты или периода экзамена/зачета сдается в деканат, второй остается на кафедре и хранится в течение 5 лет.

10. Расписания для первой повторной аттестации и второй повторной аттестации с комиссией составляются для учебных групп отдельно, утверждаются деканом факультета или уполномоченным им лицом и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 дня до начала аттестации. Расписание второй повторной аттестации с комиссией составляется и утверждается после получения результатов первой повторной аттестации.

11. Допуском обучающегося к повторной промежуточной аттестации служит включение его фамилии в аттестационную ведомость или индивидуальное

направление (экзаменационный лист) с указанием учебной дисциплины, фамилии, имени, отчества экзаменатора.

12. Аттестационные ведомости первой повторной аттестации выдаются преподавателям на весь период повторной аттестации: по дисциплинам нечетных семестров - с 15 февраля по 30 марта; по дисциплинам четных семестров - с 10 сентября по 30 октября. Заполненные ведомости первой повторной аттестации сдаются преподавателем в деканат в течение 2 дней после окончания периода повторной аттестации.

13. Ведомости второй повторной аттестации с комиссией сдаются преподавателем в деканат в течение 2 дней после даты проведения аттестации, установленной в соответствии с расписанием в период: по дисциплинам нечетных семестров - с 15 апреля по 30 апреля; по дисциплинам четных семестров - 15 ноября по 1 декабря.

14. Ведомости повторных аттестаций для студентов заочной формы обучения выдаются на период в пределах одного года с момента образования академической задолженности и могут включать в себя период проведения промежуточной аттестации.

15. Дата экзамена в аттестационных ведомостях и в зачетной книжке студента ставится в соответствии с расписанием, в том числе и повторных аттестационных испытаний. В ведомостях для сдачи зачетов, а также для первой повторной аттестации дата оценки выставляется преподавателем для каждого студента индивидуально и должна соответствовать дате в зачетной книжке студента. В ведомостях для сдачи экзамена во время сессии и для второй повторной аттестации с комиссией, а также в зачетных книжках студентов выставляется одна дата для всех студентов в соответствии с утвержденным расписанием.

16. По решению кафедры оценки за экзамен/зачет могут быть выставлены по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра, но не ранее, чем на заключительном занятии. В этих случаях лист ответа обучающимся не заполняется. Оценки, выставленные на заключительном занятии, вносятся в зачетную книжку и аттестационную ведомость в соответствии с расписанием экзаменационной сессии. При этом дата экзамена в зачетной книжке должна соответствовать дате в аттестационной ведомости и расписанию сессии.

17. В случае утраты или порчи аттестационных ведомостей преподавателями представляются в деканат объяснения по данным фактам, согласованные с заведующими кафедрами. При этом выдача новых экземпляров ведомостей осуществляется только по разрешению декана или заместителей декана факультета.

18. Оценка курсовых работ, в том числе на основании результатов их открытой защиты обучающимися, проводится их руководителями. Оценка за научно-исследовательскую работу, в том числе научно-исследовательский семинар, выставляется руководителем магистерской программы или руководителем обучающегося. Выставление оценки за курсовую работу, за научно-исследовательскую работу, в том числе научно-исследовательский семинар, осуществляется не ранее чем на заключительном занятии в семестре и не позже

окончания экзаменационной сессии. Аттестационные ведомости сдаются в деканат в течении 2-х дней по окончании срока экзаменационной сессии.

19. Оценка по учебной и производственной практикам выставляется руководителями практик от факультета/кафедры по итогам открытой защиты обучающимися отчетов по практике в соответствии с расписанием, утвержденным деканом факультета на период, первоначально в течении 10 дней после окончания срока практики, а затем до окончания срока ликвидации задолженностей.

Оценка по преддипломной практике выставляется научным руководителем обучающегося по итогам отчета о выполнении выпускной квалификационной работы. Положительная оценка по преддипломной практике является основанием для решения кафедры о готовности ВКР к защите. Решение руководителя о выставлении неудовлетворительной оценки по преддипломной практике принимается при рассмотрении данного вопроса на заседании кафедры в присутствии студента. Оценка по преддипломной практике выставляется до издания распоряжения декана о допуске обучающегося к ГИА.

Аттестационные ведомости сдаются в деканат в течение 2-х дней по окончании срока/периода приема отчетов по практике.

20. Оценки, внесенные экзаменаторами в ведомости по результатам промежуточной аттестации, являются основанием для назначения стипендии обучающимся. Исправление оценок в ведомостях не допускается и служит основанием для отказа в назначении стипендии.

21. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения оценки проводится в сроки, установленные распоряжением декана факультета по согласованию с заведующими кафедрами. Повышенная оценка вносится экзаменатором в ведомость или индивидуальное направление (экзаменационный лист) и в зачетную книжку обучающегося. При этом в зачетной книжке делается новая запись по данной дисциплине без исправления предыдущего результата. В случае неповышения оценки результат вносится только в ведомость или индивидуальное направление (экзаменационный лист), который сдается в деканат в течение 2-х дней по окончании срока повторной промежуточной аттестации.

22. Для обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе при ускоренном обучении, предусматриваются ведомости выполнения индивидуального учебного плана и устанавливаются отдельные сроки сдачи в деканат аттестационных ведомостей.

23. Результаты промежуточной аттестации вводятся в Информационную систему университета работником деканата в срок не позднее двух недель после окончания экзаменационной сессии, а результаты повторных аттестаций не позднее 10 дней после окончания их срока/периода.

Декан
юридического факультета
профессор



Ю.Н. Старилов