

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Г.В. Петрова

2017 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы предметных экзаменационных комиссий
по ОПОП высшего образования

Версия 03

Оренбург, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1. Область применения и сфера действия.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Общие положения.....	4
6. Порядок работы предметных экзаменационных комиссий.....	5
7. Приложения.....	7
Приложение А. Форма утверждения состава предметных экзаменационных комиссий структурных подразделений.....	7
Приложение Б. Форма графика работы предметных экзаменационных комиссий.....	8
Приложение В. Форма заявления студента о допуске к ликвидации академической за- долженности.....	9
Приложение Г. Форма протокола заседания предметных экзаменационных комиссий.....	10

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.1.1 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.2 Настоящая инструкция устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией (далее предметная экзаменационная комиссия - ПЭК).

При прохождении первой повторной промежуточной аттестации – протокол ПЭК подписывает ведущий преподаватель. При прохождении второй повторной промежуточной аттестации – протокол ПЭК подписывают председатель ПЭК и все члены ПЭК.

5.3 Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

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

5.4 Состав предметной экзаменационной комиссии создается по каждой дисциплине рабочего учебного плана ОПОП, по которой проводится повторная промежуточная аттестация, и осуществляет свою работу в рамках одного учебного года для обучающихся очной и заочной форм обучения (далее – обучающиеся), в соответствии с утвержденным ректором/ первым проректором-проректором по УР графиком работы ПЭК по ликвидации академических задолженностей обучающимися.

5.5 Состав ПЭК определяется на заседаниях кафедр, подписывается руководителем учебного структурного подразделения, согласовывается с начальником УМУ и утверждается ректором/ первым проректором-проректором по УР до 10 сентября каждого учебного года (Приложение А).

5.6 В состав ПЭК входят 3 человека:
председатель - заведующий кафедрой;
члены комиссии:

- преподаватель кафедры (доцент или профессор);
- ведущий преподаватель кафедры по дисциплине, подлежащей аттестации.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЭК

6.1 В структурных подразделениях университета определяются сроки прохождения обучающимися повторной промежуточной аттестации и составляются графики работы

ПЭК (Приложение Б) в двух экземплярах. Графики ПЭК подписываются руководителем учебного структурного подразделения, согласовываются с начальником учебно-методического управления и утверждаются ректором/ первым проректором-проректором по УР.

График работы ПЭК утверждается на полугодие учебного года. График работы ПЭК размещается на доске объявлений в учебных структурных подразделениях, за неделю до начала работы комиссии. Один экземпляр утвержденного графика работы ПЭК предоставляется в учебно-методическое управление.

6.2 Заседания ПЭК для обучающихся планируются не реже четырех раз в месяц, при этом не реже двух раз по субботам.

6.3 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

6.3.1 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.4 Для прохождения повторной промежуточной аттестации обучающийся заполняет в учебном структурном подразделении заявление (Приложение В), в котором указывает дату заседания ПЭК согласно утвержденного графика. Заявление подписывает руководитель учебного структурного подразделения. С подписанным заявлением обучающийся проходит в аудиторию указанную в графике работы ПЭК.

Время проведения повторной промежуточной аттестации проставляет преподаватель.

6.5 Результат работы ПЭК оформляется протоколом заседания комиссии (Приложение В). Нумерация протоколов сквозная по учебному структурному подразделению.

6.6 Сотрудник кафедры передает один экземпляр протокола ПЭК:

- по обучающимся очной формы обучения в деканат. Сотрудник деканата передает протокол ПЭК тьютору по очной форме обучения. Тьютор фиксируют результат сдачи академической задолженности в информационной системе EVA, и передает протокол ПЭК в деканат, где сотрудник деканата подшивает его к основной ведомости;

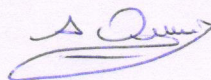
- по обучающимся заочной формы обучения - в УМУ. Сотрудники УМУ фиксируют результат сдачи академической задолженности в информационной системе EVA, и передают протокол ПЭК в деканат, где документовед по заочной форме обучения подшивает его к основной ведомости.

6.7 Второй экземпляр протокола ПЭК хранится на кафедре, регистрируется в журнале свободной формы.

6.8 В период ликвидации академической задолженности допустимыми формами проведения промежуточной аттестации являются тестирование или устная форма.

СОГЛАСОВАНО:

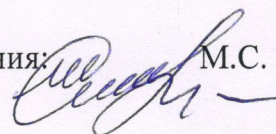
Начальник учебно-методического управления:



А.В. Дмитриев

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника учебно-методического управления:



М.С. Прохорова

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А
Форма по утверждению состава предметных экзаменационных комиссий учебных
структурных подразделений

УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого проректора-проректора
по учебной работе

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__г.

Состав
предметных экзаменационных комиссий
по ликвидации академических задолженностей

(наименование учебного структурного подразделения)
на 20__/20__ учебный год

Направление подготовки _____
Профиль " _____", ____ курс
Форма обучения _____
с _____ г. по _____ г.

№ п/п	Наименование кафедры	Наименование дисциплины	Состав ПЭК (ФИО, звание, должность)
1			
2			
3			
...			

Руководитель учебного структурного подразделения

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник УМУ

И.О. Фамилия

**Приложение Б
Форма графика работы ПЭК**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. первого проректора-проректора
по учебной работе

_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____ 20__ г.

**ГРАФИК РАБОТЫ
ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ
ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ**

(наименование учебного структурного подразделения)

на 20__/20__ учебный год, ___ семестр

Направление подготовки _____

Профиль _____, ___ курс

Форма обучения _____

с _____ по _____

№ п/п	Дисциплина <i>(в соответствии с РУП)</i>	Вид итогового контроля <i>(зачет, экзамен)</i>	День недели или дата, время	Аудитория <i>(№, наименование)</i>
1				
2				
3				
..				

Руководитель учебного структурного подразделения

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

И.О. Фамилия

Приложение В
(оборотная сторона протокола заседания ПЭК)
**Форма заявления обучающегося о допуске к ликвидации
академической задолженности**

Директору института /декану факультета

(наименование учебного структурного подразделения)

(И.О. Фамилия директора/декана)

Студента(ки) _____

(Фамилия И.О., группа)

заявление.

Прошу допустить меня к ликвидации академической задолженности/ к аттестации в индивидуальном порядке по дисциплине _____

(наименование дисциплины)

в следующие сроки «__» _____ 201__ г. _____
(дата аттестации) (время аттестации)

Ведущий преподаватель _____
(Фамилия И.О.)

«__» _____ 201__ г. _____ / _____
(подпись студента) (расшифровка)

К аттестации в установленные сроки допустить/не допустить.
(нужное подчеркнуть)

Директор/декан _____ / _____
(подпись директора/декана) (расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

----- линия отрыва
Заявление размещено на оборотной стороне протокола