

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 1
к приказу врио ректора от
«18» марта 2020 г.
№ 211-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся, осваивающих основные профессиональные
образовательные программы высшего образования
(уровни: бакалавриат, специалитет, магистратура)
в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
(в новой редакции)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятия и определения.....	4
3. Виды контроля и система оценивания	5
4. Допуск к промежуточной аттестации	8
5. Порядок проведения и оформления промежуточной аттестации	9
6. Порядок проведения и оформления промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий.....	14
7. Итоги экзаменационной сессии	19
Приложение	23

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (уровни: бакалавриат, специалитет, магистратура) в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.1.3. Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровни: бакалавриат, специалитет, магистратура) (далее – ФГОС ВО).

1.1.4. Других законодательных актов Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.1.5. Устава ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.1.6. Локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.2. Положение регламентирует формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в течение всего периода обучения, а также устанавливает порядок использования балльно-рейтинговой системы для контроля уровня сформированности компетенций обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее – ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, университет).

1.3. Настоящее Положение устанавливает единый порядок проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в университете.

1.4. Результаты промежуточной аттестации используются руководством университета как информационная основа для анализа результативности освоения основных профессиональных образовательных программ и возможности их дальнейшего совершенствования.

1.5. Положение утверждается решением ученого совета университета и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора университета.

1.6. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми структурными подразделениями, участвующими в реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.7. Положение может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти РФ. Изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

2. Понятия и определения

2.1. Входной контроль – проверка исходного уровня обучающегося и оценки соответствия его уровня требованиям, предъявляемым при изучении дисциплины.

2.2. Текущий контроль – вид контроля, который проводится для систематической проверки уровня сформированности компетенций обучающегося во время аудиторных занятий, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) в течение семестра.

2.3. Рубежный контроль – вид контроля, который проводится по окончании изучения дидактической единицы или раздела дисциплины в заранее установленное время для определения уровня сформированности компетенций обучающегося по дисциплине (модулю).

2.4. Контроль самостоятельной работы (творческий рейтинг) – вид контроля, который проводится для систематической проверки внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля).

2.5. Выходной контроль (промежуточная аттестация) – вид контроля, который проводится для установления уровня сформированности компетенций обучающегося по дисциплине (модулю), проводимый в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета.

2.6. Зачет – вид промежуточной аттестации, предназначенный для проверки теоретических знаний, умений и практических навыков, полученных обучающимися на практических, семинарских и лабораторных занятиях, при прохождении учебной и производственной, в том числе преддипломной, практики, выполнении научно-исследовательской работы, а также при выполнении всех видов самостоятельной работы, предусмотренной дисциплинами (модулями). Зачет может устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям, при условии изучения дисциплины в нескольких семестрах.

2.7. Дифференцированный зачет (с оценкой) – вид промежуточной аттестации, предназначенный для проверки применения обучающимися полученных теоретических знаний для решения практических задач, в основном при выполнении курсовых работ (проектов), прохождении учебной и производственной, в том числе преддипломной, практик, научно-исследовательской работы.

2.8. Экзамен – вид промежуточной аттестации, предназначенный для проверки теоретических знаний, умений и практических навыков, полученных обучающимися по дисциплине или ее части в процессе освоения образовательной программы.

2.9. Экзаменационная сессия – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса по направлению подготовки (специальности), для сдачи обучающимися семестровых экзаменов.

2.10. Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам,

курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3. Виды контроля и система оценивания

3.1. Контроль результатов обучения обучающихся и уровня сформированности компетенций по дисциплинам (модулям) осуществляется путем проведения текущего контроля, который включает в себя входной контроль, рубежные контроли, выходной контроль, контроль выполнения задания на аудиторных занятиях, контроль творческой работы и контроль самостоятельной работы.

3.2. Входной контроль проводится на первом занятии при изучении новой дисциплины и охватывает основные вопросы предшествующих базовых дисциплин, освоенных обучающимся.

Формы контроля, виды заданий и критерии их оценивания разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры с учетом специфики дисциплины и включаются в рабочую программу дисциплины (модуля).

3.3. Контроль выполнения заданий проводится преподавателем во время аудиторных занятий, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) в течение семестра.

Формы контроля выполнения заданий и их количество зависят от содержания дисциплины и ее объема. При изучении дисциплины могут быть учтены следующие формы контроля: устный опрос, дискуссия, тренинг, тестирование, письменная контрольная работа, эссе, сочинение, расчетно-графическая работа, лабораторная работа и другие.

Формы контроля, виды заданий и критерии их оценивания определяются профессорско-преподавательским составом кафедры в зависимости от содержания и общего объема учебной нагрузки по дисциплине и включаются в рабочую программу дисциплины (модуля).

Результаты контроля выполнения заданий выражаются с помощью оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.4. Рубежный контроль осуществляется одновременно у всех обучающихся академической группы (подгруппы) 2-3 раза в семестр в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля). Рубежный контроль может проводиться в устной, письменной или комбинированной форме.

Формы рубежного контроля зависят от содержания дисциплины и ее объема. При изучении дисциплины могут быть учтены следующие формы рубежного контроля: круглый стол, коллоквиум, деловая игра, ролевая игра, моделирование производственных ситуаций и др.

Формы контроля, виды заданий и критерии их оценивания определяются профессорско-преподавательским составом кафедры в зависимости от содержания и общего объема учебной нагрузки по дисциплине, а также от количества дидактических единиц / разделов, определяемых рабочей программой дисциплины (модуля), и включаются в рабочую программу дисциплины (модуля).

После сдачи рубежного контроля каждому обучающемуся в журнале текущей успеваемости и посещения занятий выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Обучающийся не сдавший рубежный контроль, продолжает учиться и имеет право сдавать следующий рубежный контроль по дисциплине.

3.5. Контроль самостоятельной работы обучающихся (творческая работа) – зависит от содержания дисциплины, ее объема и учебного плана. При изучении дисциплины могут быть учтены следующие виды контроля самостоятельной работы:

- подготовка и написание рефератов, курсовых работ (проектов), докладов на заданные темы, с предоставлением студенту права выбора темы;
- самостоятельное решение ситуационных задач с использованием условий из задачников, составление задач с представлением эталонов ответов;
- подбор и изучение литературных источников, работа с периодической литературой, подготовка тематических обзоров по периодике;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях;
- оформление мультимедийных презентаций учебных разделов и тем;
- подготовка графических диктантов, кроссвордов, глоссариев;
- разработка сценариев деловых игр;
- изготовление наглядных пособий, макетов, муляжей.

Формы контроля, виды заданий и критерии их оценивания определяются профессорско-преподавательским составом кафедры в зависимости от содержания и общего объема учебной нагрузки по дисциплине и включаются в рабочую программу дисциплины (модуля).

3.6. Промежуточная аттестация (выходной контроль) – включает традиционные формы контроля – зачет, дифференцированный зачет или экзамен.

Формы выходного контроля (промежуточной аттестации) определяются учебным планом по образовательной программе. Промежуточная аттестация включает в себя проверку усвоения всего программного материала по дисциплине (модулю) и выявление уровня сформированности компетенций обучающихся.

Промежуточная аттестация может быть осуществлена в устной или письменной форме.

3.7. Выведение оценки за освоение компонентов (знает, умеет, владеет) компетенций при проведении промежуточной аттестации осуществляется следующим образом:

- интегральная оценка за знание по 4-х балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся по результатам входного, текущего, рубежных контролей и творческой работы, запланированных в рабочей программе дисциплины (модуля) / практики, а также за знания, продемонстрированные им при прохождении промежуточной аттестации;
- интегральная оценка за умение по 4-х балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется

обучающемуся по результатам входного, текущего, рубежных контролей и творческой работы, запланированных в рабочей программе дисциплины (модуля) / практики, а также за умения, продемонстрированные им при прохождении промежуточной аттестации;

- интегральная оценка за владение по 4-х балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся по результатам входного, текущего, рубежных контролей и творческой работы, запланированных в рабочей программе дисциплины (модуля) / практики, а также за владения, продемонстрированные им при прохождении промежуточной аттестации;

Примеры оценивания уровня сформированности компетенции по уровню сформированности компонентов данной компетенции при проведении промежуточной аттестации приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Оценка уровня сформированности компетенций

№ п/п	Оценка уровня сформированности компетенции для каждого результата обучения			Средняя оценка уровня сформированности компетенции	Итоговая оценка уровня сформированности компетенции
	знания	умения	владения		
Пример 1	5	4	5	4,67	сформировано
Пример 2	3	3	3	3,0	сформировано
Пример 3	2	3	3	2,67	не сформировано
Пример 4	4	4	2	3,33	не сформировано

По первым 3-м оценкам вычисляется средняя оценка уровня сформированности заявленной компетенции.

3.8. Итоговая оценка выводится как среднее арифметическое за освоение всех компетенций, формирующихся данной дисциплиной (модулем), практикой. Уровень сформированности каждой компетенции оценивается по уровню сформированности компонентов компетенций (знает, умеет, владеет), указанных в оценочных материалах по соответствующей дисциплине (модулю), практике.

3.9. Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета / дифференцированного зачета / экзамена:

- «зачтено» – средняя оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки за компоненты компетенций;
- «не зачтено» – средняя оценка <3,0 или присутствует хотя бы одна неудовлетворительная оценка за компоненты компетенций;
- «отлично» – средняя оценка > 4,5;
- «хорошо» – средняя оценка >3,7 и < 4,5;
- «удовлетворительно» – средняя оценка >3,0 и <3,7 при отсутствии хотя бы одной неудовлетворительной оценки за компоненты компетенций;
- «неудовлетворительно» – средняя оценка <3,0 или присутствует хотя бы одна неудовлетворительная оценка за компоненты компетенций

3.10. Передача промежуточной аттестации (выходного контроля) назначается обучающимся:

- получившим на промежуточной аттестации (выходном контроле) по дисциплине (модулю) оценку «неудовлетворительно», «не зачтено»;
- для повышения положительной оценки (по личному заявлению обучающегося), если успешная передача позволяет обучающемуся претендовать на получение диплома с отличием.

3.11. Сроки передачи промежуточной аттестации (выходного контроля) устанавливаются руководителем структурного подразделения, реализующего соответствующую ОПОП ВО.

3.12. Выполнение курсовой работы направлено на освоение компетенций, формируемых конкретной дисциплиной (модулем) и оценивается по 4-х балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в соответствии с п.п. 3.7, 3.8 и 3.9 настоящего Положения

4. Допуск к промежуточной аттестации

4.1. Обучающиеся, не имеющие задолженности по результатам текущего и рубежных контролей успеваемости по соответствующей учебной дисциплине, полностью выполнившие практические задания, письменные работы, допускаются к промежуточной аттестации.

4.2. Студенты очной формы обучения допускаются к экзаменационной сессии при условии:

- ликвидации академической задолженности по предыдущей экзаменационной сессии;
- защиты учебной, производственной и иных практик, а также научно-исследовательской работы, в случаях, предусмотренных учебным (индивидуальным) планом;
- полной ликвидации задолженности по оплате обучения (для студентов, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг).

К сдаче зачета (дифференцированного зачета) допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности по результатам текущего и рубежного контролей успеваемости по соответствующей дисциплине и выполнении иных требований, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля).

4.3. К защите курсовой работы (проекта) допускаются обучающиеся, своевременно представившие педагогическому работнику курсовую работу (проект), оформленную в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.4. Допуск обучающихся всех форм обучения к экзаменационной сессии осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения на основании данных о выполнении обучающимися требований учебного (индивидуального) плана и соответствующих рабочих программ дисциплин (модулей).

Допуск к экзаменационной сессии обучающихся фиксируется соответствующим структурным подразделением на четных страницах зачетной

книжки простановкой штампа «Допущен к экзаменам» и подписью руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.5. В отдельных случаях обучающиеся, имеющие академическую задолженность по уважительной причине, могут быть допущены руководителем соответствующего структурного подразделения к экзаменационной сессии.

4.6. Обучающийся, не явившийся на экзамен, допускается к сдаче следующего экзамена после представления им объяснений в письменной форме руководителю соответствующего структурного подразделения.

4.7. В исключительных случаях, связанных с медицинскими показаниями, семейными и иными особыми обстоятельствами, руководитель соответствующего структурного подразделения может разрешить обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения, допущенным к сессии, сдавать ее досрочно. Право на досрочную сдачу экзаменационной сессии оформляется распорядительным актом руководителя соответствующего структурного подразделения.

Обучающиеся сдают в установленном порядке экзамены и зачеты по экзаменационным листам (Приложение 2), выдача которых фиксируется в журнале регистрации экзаменационных листов. Если количество обучающихся, допущенных к досрочной сдаче экзаменационной сессии более трех человек, то на них оформляется сводная экзаменационная ведомость, выдача которой фиксируется в журнале регистрации экзаменационных ведомостей.

В исключительных случаях студентам, обучающимся по заочной форме обучения, может быть выдана единая экзаменационная ведомость с перечнем учебных дисциплин и экзаменаторов.

5. Порядок проведения и оформления промежуточной аттестации

5.1. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках завершения изучения учебной дисциплины в целом или по разделу учебной дисциплины, а также по итогам прохождения практики и позволяет оценить уровень сформированности у обучающихся компетенций, обозначенных в ФГОС ВО и учебном (индивидуальном) плане по направлению подготовки (специальности).

5.2. Организация промежуточной аттестации обучающихся университета по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования регламентируется учебными (индивидуальными) планами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий и экзаменационных сессий, рабочими программами дисциплин, фондом оценочных средств, утверждаемыми в установленном порядке.

5.3. Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу экзаменов, зачетов (дифференцированных зачетов), защиту курсовых работ (проектов), практик и научно-исследовательской работы, предусмотренных учебными (индивидуальными) планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

5.4. Формы промежуточной аттестации, количество экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплине при промежуточной аттестации определяются учебным (индивидуальным) планом и рабочими программами дисциплин с соблюдением требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации, ФГОС ВО, Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ и иными локальными актами университета.

5.5. При освоении основных профессиональных образовательных программ высшего образования в течение учебного года по:

- очной и очно-заочной формам обучения проводятся две экзаменационные сессии;
- заочной форме обучения – одна сессия.

5.6. Порядок организации и проведения зачета (дифференцированного зачета).

5.6.1. По образовательным программам высшего образования по очной и очно-заочной формам обучения зачеты, как правило, проводятся на последней неделе теоретического обучения семестра по расписанию занятий.

5.6.2. В один день, как правило, обучающийся может сдать не более двух зачетов или одного дифференцированного зачета и одного зачета.

5.6.3. Зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся педагогическими работниками, которые, как правило, проводят практические (лабораторные, семинарские) занятия по соответствующей дисциплине.

Заведующий кафедрой вправе принять зачет (дифференцированный зачет) у обучающегося по любой дисциплине из числа закрепленных за возглавляемой им кафедрой.

5.6.4. Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования), в устной или письменной форме, в том числе с применением технологий тестирования. При проведении зачетов (дифференцированных зачетов) могут быть использованы технические средства.

Форма проверки знаний и навыков обучающихся определяются рабочей программой соответствующей дисциплины (модуля) и оценочными материалами по соответствующей дисциплине.

Перечень вопросов (или билеты), выносимых на зачет (дифференцированный зачет), охватывает весь программный материал учебной дисциплины или отдельный ее раздел, изученный в данном семестре. Перечень вопросов, заданий и др. обсуждается на заседании кафедры и утверждается ее заведующим до начала учебного года.

Если зачет (дифференцированный зачет) проводится по билетам, то в билет включается два теоретических вопросов из разных разделов программы и одна ситуационная задача.

5.6.5. Результат устного зачета (дифференцированного зачета) объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного зачета (дифференцированного зачета) на следующий день после его проведения) и фиксируется в экзаменационной ведомости. Результаты сдачи зачетов оцениваются в экзаменационных ведомостях отметкой «зачтено», «не зачтено».

Результаты сдачи дифференцированных зачетов фиксируются в экзаменационных ведомостях с использованием оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.6.6. В случае неявки обучающегося для сдачи зачета (дифференцированного зачета) в экзаменационной ведомости делается запись «не явился» («не явилась»).

5.6.7. Экзаменационная ведомость выдается педагогическому работнику, принимающему зачет (дифференцированный зачет), в первый день зачетной недели. Оформленная ведомость сдается педагогическим работником, принимающим зачет, в последний день зачетной недели.

5.7. Порядок организации и проведения экзамена.

5.7.1. Экзамен проводится в соответствии с учебным (индивидуальным) планом, рабочей программой дисциплины (модуля), оценочными материалами по билетам, утвержденным на заседании кафедры и подписанным заведующим кафедрой.

5.7.2. Перед экзаменом педагогический работник, принимающий экзамен, проводит консультацию. Явка обучающегося на предэкзаменационную консультацию не является обязательной.

5.7.3. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины, но не менее одного дня. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

5.7.4. Экзамен проводится в объеме программы изучения дисциплины, предусмотренной учебным (индивидуальным) планом. Форма проведения экзамена определяется кафедрой в рабочей программе дисциплины и оценочных материалах по дисциплине.

Для проведения экзамена на кафедрах:

- составляются экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа обучающихся учебной группы, но не более пятидесяти;
- разрабатываются практические задания и ситуационные задачи, тестовые задания и т.п.

5.7.5. В экзаменационный билет включается два теоретических вопроса из разных разделов программы и задание, позволяющее оценить уровень сформированности образовательного результата, в соответствии со спецификой дисциплины.

5.7.6. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами запрещается.

5.7.7. Экзамен проводится в устной, письменной или иной форме, утвержденной на заседании кафедры, реализующей дисциплину (модуль).

При проведении экзамена педагогическим работником могут быть использованы технические средства.

5.7.8. Экзамен в устной форме принимается, как правило, педагогическим работником, читающим лекционные занятия по курсу дисциплины данного потока.

5.7.9. Результат устного экзамена объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи и фиксируется в экзаменационной ведомости.

По результатам экзамена обучающемуся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости делается запись «не явился» («не явилась»).

5.7.10. Заведующий кафедрой вправе принять экзамен у обучающегося по любой дисциплине, из числа закрепленных за возглавляемой им кафедрой.

5.8. Экзамены проводятся в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

5.9. Расписание экзаменационной сессии составляется отделом организации учебного процесса управления обеспечения качества образования, согласуется с руководителем структурного подразделения, реализующим соответствующую основную профессиональную образовательную программу, и утверждается проректором по учебной работе. Утвержденное расписание экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 7 дней до ее начала путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте университета.

Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом времени, отводимого на подготовку обучающихся к экзамену, от одного до трех дней, в зависимости от сложности и трудоемкости дисциплины, исключая день предыдущего экзамена.

5.10. Сессия по заочной форме обучения проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса, и включает лекции, проведение практических (лабораторных, семинарских) занятий, консультаций, сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых работ (проектов). Студентам заочной формы обучения до начала сессии выдаются справки-вызовы, а по окончании – выдаются справки-подтверждения, форма которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.11. Нормы времени, отведенные на прием экзамена (зачета, дифференцированного зачета) установлены в Положении о планировании общей годовой нагрузки педагогических работников, реализующих образовательные программы высшего образования.

5.12. Экзаменационные ведомости по каждой учебной дисциплине готовятся структурным подразделением, реализующим соответствующую ОПОП ВО, в двух экземплярах не позднее, чем за день до начала экзамена (зачета, дифференцированного зачета). Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в экзаменационную ведомость не вносятся. Выдача экзаменационной ведомости регистрируется в журнале регистрации экзаменационных ведомостей. Экзаменационная ведомость выдается педагогическому работнику, принимающему экзамен, в день проведения экзамена. Оформленная ведомость сдается педагогическим работником, принимающим экзамен, в соответствующее структурное подразделение в день проведения экзамена.

5.13. Обучающийся обязан явиться к началу экзамена имея при себе зачетную книжку. На странице зачетной книжки, соответствующей текущему семестру учебного года, должны быть внесены фамилия, имя, отчество обучающегося.

5.14. Педагогический работник не вправе принимать экзамен при отсутствии экзаменационной ведомости, а также у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки, и у обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена.

5.15. У экзаменатора должны быть: экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов (тестовые задания), необходимые справочники, таблицы, макеты, техника, журнал текущей успеваемости и посещения занятий студентами.

При проведении экзамена в устной форме в аудитории могут находиться не более 8 человек.

5.16. Обучающийся предъявляет педагогическому работнику свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.

При проведении экзамена по билетам обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение 30 мин. Во время экзамена с разрешения экзаменатора обучающиеся могут пользоваться учебно-методическими материалами, предоставляемыми кафедрой, а также справочной и иной литературой.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся сообщает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

С разрешения экзаменатора обучающийся может взять второй билет. В этом случае оценка «отлично» исключается.

5.17. Обучающемуся во время проведения экзамена запрещается иметь при себе и использовать любые средства связи.

В случае обнаружения при подготовке к ответу использования обучающимся любого средства связи, неразрешенных пособий и различного рода записей, несанкционированной помощи друг другу, или нарушения установленных правил на экзамене экзаменатор имеет право заменить обучающемуся билет с дальнейшим понижением итоговой оценки на один балл, либо удалить обучающегося с экзамена.

5.18. Отказ обучающегося от ответа оценивается как «неудовлетворительно».

5.19. Апелляция результатов проведения промежуточной аттестации не допускается, за исключением случаев предусмотренных п. 7.12 настоящего Положения.

5.20. На экзамене, кроме экзаменатора и обучающихся имеют право присутствовать ректор, проректор по учебной работе, заместитель проректора

по учебной работе, начальник управления обеспечения качества образования, руководитель структурного подразделения, реализующего соответствующую ОПОП, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

5.21. **Защита курсовых работ (проектов)** осуществляется в течение учебного семестра. По итогам защиты курсовых работ (проектов) оформляется ведомость. В ведомости по защите курсовых работ (проектов) указываются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В зачетной книжке обучающегося указываются тема работы (проекта) и оценка.

Экзаменационная ведомость выдается педагогическому работнику, принимающему защиту курсовых работ (проектов), в первый день зачетной недели. Оформленная ведомость сдается педагогическим работником, принимающим защиту курсовых работ (проектов), в последний день зачетной недели.

5.22. **Защита учебной, производственной, в т. ч. преддипломной практики** обучающихся проводится в соответствии с утвержденной программой практики. По итогам промежуточной аттестации по практике оформляется ведомость.

В зачетную книжку обучающегося вносится «зачтено» / «не зачтено» (для дифференцированного зачета – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Экзаменационная ведомость выдается педагогическому работнику, принимающему защиту практики, в день проведения промежуточной аттестации. Оформленная ведомость сдается педагогическим работником, принимающим защиту практики, в день проведения.

6. Порядок проведения и оформления промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий

6.1. Промежуточная аттестация обучающихся с использованием дистанционных технологий осуществляется в рамках завершения изучения учебной дисциплины в целом или по разделу учебной дисциплины, а также по итогам прохождения практики и позволяет оценить уровень сформированности у обучающихся компетенций, обозначенных в ФГОС ВО и учебном (индивидуальном) плане по направлению подготовки (специальности).

6.2. Организация промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных технологий университета по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования регламентируется учебными (индивидуальными) планами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий и экзаменационных сессий, рабочими программами дисциплин, оценочными материалами, утверждаемыми в установленном порядке.

6.3. Промежуточная аттестация обучающихся с использованием дистанционных технологий включает сдачу экзаменов, зачетов (дифференцированных зачетов), защиту курсовых работ (проектов), практик,

предусмотренных учебными (индивидуальными) планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

6.4. Формы промежуточной аттестации, количество экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплине при промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий определяются учебным (индивидуальным) планом и рабочими программами дисциплин с соблюдением требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации, ФГОС ВО, Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ и иными локальными актами университета.

6.5. При освоении основных профессиональных образовательных программ высшего образования в течение учебного года по:

- очной и очно-заочной формам обучения проводятся две экзаменационные сессии;
- заочной форме обучения – одна сессия.

6.6. Порядок организации и проведения зачета (дифференцированного зачета) с использованием дистанционных технологий.

6.6.1. По образовательным программам высшего образования по очной и очно-заочной формам обучения зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся на последней неделе теоретического обучения семестра по расписанию занятий.

6.6.2. В один день обучающийся может сдать не более двух зачетов или одного дифференцированного зачета и одного зачета.

6.6.3. Зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся педагогическими работниками, которые, как правило, проводят практические (лабораторные, семинарские) занятия по соответствующей дисциплине.

Заведующий кафедрой вправе принять зачет (дифференцированный зачет) у обучающегося по любой дисциплине из числа закрепленных за возглавляемой им кафедрой.

6.6.4. Зачеты (дифференцированные зачеты) по учебным дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем выполнения заданий / собеседования) в:

– устной форме – в режиме online с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя с обучающимся;

– письменной форме – в режиме online (с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя с обучающимся при необходимости) путем выполнения заданий, в том числе тестовых, в электронной информационно-образовательной среде университета, с установкой временных рамок для выполнения задания.

При проведении зачетов (дифференцированных зачетов) с использованием дистанционных технологий используется электронная информационно-образовательная среда университета, а также различные платформы, обеспечивающие возможность online-общения преподавателя с обучающимся.

Форма проверки знаний и навыков обучающихся определяются рабочей программой соответствующей дисциплины (модуля) и оценочными материалами по соответствующей дисциплине.

Перечень вопросов (или билеты), выносимых на зачет (дифференцированный зачет), охватывает весь программный материал учебной дисциплины или отдельный ее раздел, изученный в данном семестре. Перечень вопросов, заданий и др. обсуждается на заседании кафедры и утверждается ее заведующим до начала учебного года.

Если зачет (дифференцированный зачет) проводится по билетам, то в билет включается два теоретических вопроса из разных разделов программы и одна ситуационная задача.

6.6.5. Результат устного зачета (дифференцированного зачета) объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного зачета (дифференцированного зачета) на следующий день после его проведения) и фиксируется в экзаменационной ведомости.

Результаты сдачи зачетов оцениваются в экзаменационных ведомостях отметкой «зачтено», «не зачтено».

Результаты сдачи дифференцированных зачетов фиксируются в экзаменационных ведомостях с использованием оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.6.6. В случае неявки обучающегося для сдачи зачета в экзаменационной ведомости делается запись «не явился» («не явилась»).

6.6.7. Экзаменационная ведомость выдается (высылается) педагогическому работнику, принимающему зачет (дифференцированный зачет), в первый день зачетной недели. Оформленная ведомость сдается (пересылается) в деканат педагогическим работником, принимающим зачет, в последний день зачетной недели.

6.7. Порядок организации и проведения экзамена с использованием дистанционных технологий.

6.7.1. Экзамен с использованием дистанционных технологий проводится в соответствии с расписанием экзаменационной сессии, учебным (индивидуальным) планом, рабочей программой дисциплины (модуля), оценочными материалами.

6.7.2. Перед экзаменом с использованием дистанционных технологий педагогический работник, принимающий экзамен, проводит консультацию в режиме общения в чате в электронной информационно-образовательной среде университета. Online-присутствие обучающегося на предэкзаменационной консультации не является обязательным.

6.7.3. Время на подготовку к экзамену с использованием дистанционных технологий устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины, но не менее одного дня. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

6.7.4. Экзамен с использованием дистанционных технологий проводится в объеме программы изучения дисциплины, предусмотренной учебным (индивидуальным) планом.

Форма проведения экзамена с использованием дистанционных технологий определяется кафедрой в рабочей программе дисциплины и оценочных материалах по дисциплине.

6.7.5. Для проведения экзамена на кафедрах:

- составляются экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа обучающихся учебной группы, но не более пятидесяти;
- разрабатываются практические задания и ситуационные задачи, тестовые задания и т.п.

6.7.6. В экзаменационный билет включается два теоретических вопроса из разных разделов программы и одна ситуационная задача.

6.7.7. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами запрещается.

6.7.8. Экзамен с использованием дистанционных технологий может проводиться в:

- устной форме – в режиме online с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя с обучающимся;
- письменной форме – в режиме online (с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя с обучающимся при необходимости) путем выполнения заданий, в том числе тестовых, в электронной информационно-образовательной среде университета, с установкой временных рамок для выполнения задания.

6.7.8. Экзамен с использованием дистанционных технологий принимается, как правило, педагогическим работником, читающим лекционные занятия по курсу дисциплины данного потока.

6.7.9. Результат устного экзамена с использованием дистанционных технологий объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи и фиксируется в экзаменационной ведомости.

Результат письменного экзамена с использованием дистанционных технологий объявляется обучающемуся на следующий день после его проведения и фиксируется в экзаменационной ведомости.

По результатам экзамена обучающемуся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости делается запись «не явился» («не явилась»).

6.7.10. Заведующий кафедрой вправе принять экзамен у обучающегося по любой дисциплине, из числа закреплённых за возглавляемой им кафедрой.

6.8. Экзамены проводятся в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

6.9. Расписание экзаменационной сессии составляется отделом организации учебного процесса управления обеспечения качества образования, согласуется с руководителем структурного подразделения, реализующим соответствующую основную профессиональную образовательную программу, и утверждается проректором по учебной работе. Утвержденное расписание экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся не позднее, чем

за 7 дней до ее начала путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте университета.

Даты проведения экзаменов устанавливаются с учетом времени, отводимого на подготовку обучающихся к экзамену, от одного до трех дней, в зависимости от сложности и трудоемкости дисциплины, исключая день предыдущего экзамена.

6.10. Сессия по заочной форме обучения проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса, и включает лекции, проведение практических (лабораторных, семинарских) занятий, консультаций, сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых работ (проектов). Студентам заочной формы обучения до начала сессии выдаются справки-вызовы, а по окончании – выдаются справки-подтверждения, форма которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.11. Нормы времени, отведенные на прием экзамена (зачета, дифференцированного зачета) установлены в Положении о планировании общей годовой нагрузки педагогических работников, реализующих образовательные программы высшего образования.

6.12. Экзаменационные ведомости по каждой учебной дисциплине готовятся структурным подразделением, реализующим соответствующую ОПОП ВО, в двух экземплярах не позднее, чем за день до начала экзамена (зачета, дифференцированного зачета). Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в экзаменационную ведомость не вносятся.

6.13. Выдача экзаменационной ведомости регистрируется в журнале регистрации экзаменационных ведомостей. Экзаменационная ведомость выдается (высылается) педагогическому работнику, принимающему экзамен, в день проведения экзамена. Оформленная ведомость сдается (пересылается) педагогическим работником, принимающим экзамен, в соответствующее структурное подразделение:

- в день проведения экзамена, если экзамен проводился в устной форме;
- на следующий день, если экзамен проводился в письменной форме.

6.14. Педагогический работник не вправе принимать экзамен при отсутствии экзаменационной ведомости, а также у обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена.

6.15. Обучающийся выбирает билет, через отправление в чате сообщения с номером билета преподавателю. Преподаватель направляет обучающемуся выбранный им билет, после чего обучающийся приступает к выполнению задания.

При проведении экзамена по билетам обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение 60 мин. Во время экзамена с разрешения экзаменатора обучающийся может пользоваться учебно-методическими материалами, предоставляемыми кафедрой, а также справочной и иной литературой.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся направляет экзаменатору выполненное задание.

6.16. Результат письменного экзамена с использованием дистанционных технологий объявляется обучающемуся на следующий день после его проведения и фиксируется в экзаменационной ведомости. Экзаменационная ведомость размещается в личном кабинете преподавателя.

6.17. Апелляция результатов проведения промежуточной аттестации не допускается, за исключением случаев предусмотренных п. 7.12 настоящего Положения.

6.18. Порядок проведения экзамена с применением дистанционных технологий в устной форме регламентируется п. п. 5.16, 5.17 настоящего Положения.

7. Итоги экзаменационной сессии

7.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного (индивидуального) плана соответствующего курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс, о чем делается отметка в зачетной книжке.

7.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике, научно-исследовательской работе или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации (пересдачи) по каждой дисциплине (модулю), практике, научно-исследовательской работе.

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, созданной университетом.

7.4. 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.

Сроки первой и второй повторных промежуточных аттестаций по очной форме обучения устанавливаются графиком ликвидации академических задолженностей.

Студентам заочной формы обучения руководителем соответствующего структурного подразделения устанавливается срок для погашения академической задолженности по итогам сессии до конца учебного года.

7.5. Студенты, не сдававшие экзамен по документально подтвержденной уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенного экзамена (экзаменов) по окончании сессии после представления объяснения и подтверждающих документов.

7.6. В исключительных случаях, если в период проведения повторной промежуточной аттестации экзаменатор отсутствует в университете, то

руководитель соответствующего структурного подразделения по согласованию с заведующим кафедрой может организовать прием задолженности другим преподавателем кафедры или самим заведующим кафедрой.

7.7. Комиссии для проведения второй повторной промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности) создаются на кафедрах, за которыми закреплена соответствующая учебная дисциплина в составе трех человек: заведующий кафедрой (либо иное лицо, назначенное им из числа профессорско-преподавательского состава кафедры), преподаватель, принимавший экзамен, и преподаватель кафедры.

Решение о ликвидации академической задолженности принимается простым большинством голосов. В случае возникновения разногласий, решающий голос остается за заведующим кафедрой (лицом, им назначенным).

На комиссионную передачу в обязательном порядке приглашается руководитель соответствующего структурного подразделения. По итогам передачи экзамена комиссионно оформляется экзаменационный лист.

7.8. 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).

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.

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

7.9. Досдача и передача экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов) осуществляется обучающимися по экзаменационным листам. В случае, если на передачу направляется три и более обучающихся, то оформляется единая экзаменационная ведомость, подписанная руководителем соответствующего структурного подразделения, которая регистрируется в установленном порядке.

Срок действия экзаменационного листа – три рабочих дня.

В случае истечения срока действия экзаменационного листа он считается недействительным и подлежит аннулированию, о чем делается отметка «аннулирован» в журнале регистрации экзаменационных листов, а также на индивидуальном экзаменационном листе.

В случае утери (порчи) экзаменационного листа, обучающийся должен предоставить объяснительную руководителю соответствующего структурного подразделения, а экзаменационный лист подлежит аннулированию.

В один день допускается выдача не более двух экзаменационных листов (один экзамен и зачет, либо два зачета).

Не допускается выдача экзаменационного листа обучающемуся до тех пор, пока он не представит в соответствующее структурное подразделение ранее выданные экзаменационные листы.

По заочной форме обучения срок действия индивидуальной единой экзаменационной ведомости с перечнем учебных дисциплин и экзаменаторов не должен превышать 30 дней, продление не допускается.

7.10. По итогам второй повторной промежуточной аттестации по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения приказом ректора обучающийся отчисляется из университета в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана как:

- получивший оценку «неудовлетворительно» на второй повторной промежуточной аттестации (комиссионной передаче экзамена);
- не явившийся на экзамен без документально подтвержденной уважительной причины;
- не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность.

Обучающийся, не выполнивший программу практики (научно-исследовательской работы) после повторного направления на нее или получивший отрицательную оценку на защите, либо не явившийся на защиту практики, отчисляется из университета как не выполнивший обязательства по освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном локальными актами ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

7.11. Обучающийся в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, имеющий на конец учебного года академическую задолженность, может быть оставлен на повторный год обучения по личному заявлению при условии повторной оплаты обучения.

7.12. Результаты зачетов и экзаменов могут быть аннулированы распоряжением проректора по учебной работе в случае выявления нарушений настоящего Положения при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

7.13. Для получения документа об образовании с отличием, в исключительных случаях, по личному заявлению обучающегося руководителем соответствующего структурного подразделения с согласия проректора по учебной работе разрешается повторная сдача экзамена для повышения положительной оценки. Повторная сдача экзамена осуществляется до начала государственной итоговой аттестации на соответствующем потоке. Допускается передача двух оценок «хорошо» или одной «удовлетворительно».

7.14. По завершению экзаменационной сессии, в течение трех дней, обучающиеся обязаны представить свою зачетную книжку в соответствующее структурное подразделение для контроля ведения записей.

7.15. Итоги экзаменационной сессии предоставляются в управление обеспечения качества образования в течение 5 рабочих дней со дня окончания экзаменационной сессии по соответствующему направлению подготовки (специальности).

Предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся, а также результаты экзаменационной сессии обсуждаются на заседаниях ректората, ученых советов факультетов, кафедр.

7.16. Оформленные в установленном порядке экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, индивидуальные единые экзаменационные ведомости хранятся в соответствующем структурном подразделении и на кафедре в течение 5 лет, после чего уничтожаются по акту.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
11 марта 2020 года (протокол № 4)

Приложение 1

Форма №21

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова
Форма обучения - _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____ групповая (первичная)

Структурное подразделение _____
Направление подготовки (специальность) _____
Учебный год _____ семестр _____
Форма контроля _____
Группа _____, курс _____
Дисциплина _____
Фамилия, имя, отчество преподавателей _____
Дата контроля _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавател я и дата	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатор а
					цифро й	прописью	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Число студентов на экзамене (зачете) _____

Из них получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Число студентов, не допущенных к экзамену (зачету) _____

Руководитель подразделения _____ /И. О. Ф./

1. Запрещается принимать экзамены у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Запрещается принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных руководителем подразделения (деканом, директором).
3. Экзаменационная ведомость подписывается руководителем подразделения (деканом, директором) или его заместителем.
4. Экзаменационная ведомость возвращается экзаменатором в день окончания экзамена.

Приложение 2

Форма №22

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова

Форма обучения – _____

индивид. (досрочная)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(подшивается к основной ведомости группы)

Дисциплина _____
Форма контроля _____
Преподаватель _____
Фамилия, имя и отчество студента _____
Номер зачетной книжки _____
Структурное подразделение _____
Учебный год _____
Семестр _____
Группа _____
Дата выдачи _____

Руководитель подразделения _____ /И. О. Ф./

Оценка _____
(цифрой и прописью)

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

1. Экзаменационный лист действителен в течение 3 рабочих дней.
2. Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.
3. Экзаменационный лист подписывается руководителем подразделения (деканом, директором) или его заместителем.
4. Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в день окончания экзамена.