

Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)

РЕКОМЕНДОВАНО
решением Ученого совета
от 14.09.2016 г. (протокол № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.09.2016 г. № 7
Ректор

И.Б. Богородицкий



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения
промежуточной аттестации обучающихся
в Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Институт законоведения и управления ВПА

г. Тула - 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении промежуточной аттестации в Автономной некоммерческой организации высшего образования Институт законовещения и управления ВПА (далее ИЗУ ВПА) по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, магистратуры разработано на основании следующих документов:

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

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устава ИЗУ ВПА

– Положения об организации образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации и проведения промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов) обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования Институт законовещения и управления ВПА (далее – АНО ВО Институт законовещения и управления ВПА, Институт) по программам бакалавриата и магистратуры с учетом требований нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации. Порядок организации и проведения экзаменов (зачетов) у обучающихся: экстернов, студентов очной, заочной, очно-заочной (вечерней) форм обучения, а так же слушателей, зачисленных на обучение на подготовительные курсы в АНО ВО ИЗУ ВПА.

1.3. Курсовые (семестровые) зачеты и экзамены являются видами промежуточной аттестации студентов (слушателей) и проводятся с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков (компетенций) обучающихся, требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности (направлениям), дисциплинам или её части (раздела), рабочей учебной программы. Перечень экзаменов (зачетов), а также период их проведения устанавливаются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год.

1.4. Критерии оценки по промежуточной аттестации студентов определяются фондом оценочных средств при проведении зачетов и экзаменов, определяются рабочей программой дисциплины; разрабатываются на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности, соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценивать результаты обучения и уровень сформированности компетенций.

1.5. Разрешается сдача не более одного экзамена (зачета) в день.

1.6. О невозможности сдачи экзамена (зачета) по уважительной причине, в том числе по состоянию здоровья, обучающийся должен заявить до начала экзамена (зачета) и в последующем представить в установленные сроки

оправдательный документ.

В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) по уважительной причине, он допускается к индивидуальной сдаче в установленные факультетом (по согласованию с соответствующей кафедрой) сроки.

В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) по неуважительной причине преподаватель не заполняет соответствующую строку в зачетной книжке.

1.7. Студент (слушатель), пользующийся на экзамене (зачете) неразрешенными материалами и записями по решению экзаменатора удаляется из аудитории либо берет другой билет. Студент (слушатель), нарушающий установленные правила поведения на экзамене (зачете), привлекается к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (председателя комиссии) ему могут быть заданы дополнительные вопросы по любому из вынесенных на экзамен (зачет) разделов дисциплины.

1.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Институтом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

1.9. При получении обучающимся неудовлетворительной оценки повторно окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая распоряжением проректора по учебно-методической работе в количестве не менее 2-х человек по представлению заведующего соответствующей кафедрой после завершения сессии. Обучающийся, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, отчисляется из Института.

1.10. Повторная сдача экзамена с целью повышения ранее полученной положительной оценки, разрешается не более чем по двум дисциплинам на последнем семестре теоретического обучения до принятия решения о допуске к государственной итоговой аттестации, на основании заявления обучающегося на имя проректора по учебно-методической работе. Прием экзамена проводится комиссионно.

1.11. Перенос сроков экзаменов (зачетов) или предоставление обучающемуся возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику допускается только в исключительных случаях при наличии уважительной причины (болезнь, командировка) с разрешения ректора Института или проректора по учебно-методической работе.

1.12. Обучающийся по очной форме, имеющий академическую задолженность по результатам сессии, как правило, ликвидирует ее в период

каникулярного отпуска до начала следующего семестра в соответствии с графиком, составленным деканатом и утвержденным проректором по учебно-методической работе.

Обучающийся по заочной или очно-заочной (вечерней) форме обучения, имеющий академическую задолженность по результатам учебно-экзаменационной сессии, должен ликвидировать ее до начала следующего учебного года.

1.13. Студенты (слушатели), успешно выполнившие рабочий учебный план данного курса, переводятся на следующий курс приказом проректора по учебно-методической работе. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

1.14. Обучающийся, не выполнивший рабочий учебный план предыдущего семестра и не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки без уважительной причины, подлежит отчислению из Института и ему выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение № 6).

1.15. В целях педагогического контроля на экзамене (зачете) могут присутствовать ректор Института, проректор по учебно-методической работе, сотрудники Учебного отдела, деканата, заведующие кафедр и их заместители.

2.1. Организация проведения зачетов

2.1. Зачеты по очной, заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения проводятся в ходе семестра, после завершения изучения дисциплины или ее части (раздела).

Сроки проведения зачетов устанавливаются расписанием учебных занятий на семестр. Допускается планирование в день проведения зачета занятий по другим дисциплинам (по преимуществу, лекций).

2.2. Зачет по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, проводится за счет времени, выделяемого на самостоятельное изучение дисциплины. Учебная нагрузка преподавателя по проведению зачета учитывается из расчета до 1/5 академического часа на одного обучающегося в объеме фактически затраченного времени, но не более 2 академических часов.

2.3. Форма проведения зачета (устный - по билетам или путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование, коллоквиум и др.) определяется кафедрой.

2.4. Зачет проводится в объеме рабочей учебной программы дисциплины. Для подготовки обучающихся к зачету кафедрой разрабатывается перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины. Материалы для проведения зачета (вопросы, билеты, задания для письменной работы, тесты и т.д.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются проректором по учебно-методической работе не позднее, чем за неделю до проведения зачета.

2.5. Зачет принимается, как правило, преподавателем, ведущим

семинарские, практические занятия по данной дисциплине в данной учебной группе. В исключительных случаях (отсутствие преподавателя, ведущего занятие в группе, большое количество закрепленных за ним групп, проведение занятий в учебной группе несколькими преподавателями и т.п.), заведующий кафедрой (в его отсутствие - заместитель заведующего кафедрой) назначает для приема зачета другого преподавателя, из числа ведущих обучение по данной дисциплине (как правило, читавшего лекции на данном курсе), либо принимает зачет сам. Замена преподавателя, производимая после утверждения расписания занятий, возможна лишь с разрешения ректора Института или проректора по учебно-методической работе.

2.6. К сдаче зачета допускается обучающийся, выполнивший учебный план по дисциплине, в том числе успешно защитивший курсовую работу, получивший положительные оценки по другим письменным работам, предусмотренным учебным планом (контрольные работы, практикумы, рефераты и т. п.).

2.7. Преподавателю предоставляется право поставить обучающемуся зачет без опроса, если он показал, по преимуществу, отличную успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно участвовал в работе на всех видах занятий.

2.8. Время повторной сдачи зачета (комиссионно), устанавливается деканатом по согласованию с кафедрой, как правило, не ранее чем через 2-3 дня после первичной сдачи зачета.

2.9. Результаты сдачи зачета по установленной форме обрабатываются менеджером деканата.

3. Организация проведения экзаменов

3.1. Экзамены по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения проводятся в период экзаменационной сессии, после завершения изучения дисциплины или её части (раздела). По заочной форме обучения экзамен проводится до окончания семестра сразу после завершения изучения дисциплины. В этом случае сроки проведения экзамена устанавливаются расписанием учебных занятий на семестр.

3.2. Сроки проведения экзаменов устанавливаются расписанием экзаменационной сессии. Расписание экзаменационной сессии составляется в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса на текущий год, утверждается проректором по учебно-методической работе не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

3.3. Экзамены проводятся за счет времени, выделяемого рабочим учебным планом на экзаменационную сессию. Учебная нагрузка преподавателя за время проведения экзамена учитывается из расчета до 1/3 академического часа на одного обучающегося в объеме фактически затраченного времени, но не более 8 академических часов.

3.4. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и

сложности дисциплины, но не менее двух дней.

3.5. Обучающийся допускается к экзаменационной сессии при условии положительной сдачи зачетов, защиты курсовых и выполнения письменных работ (контрольных работ, рефератов, практикумов), прохождения и защиты практики, предусмотренных рабочим учебным планом на данный семестр. Декан факультета может допустить до экзаменационной сессии обучающегося, имеющего задолженности по дисциплинам, по которым в текущей сессии экзамены не проводятся.

3.6. Экзамен проводится в объеме рабочей учебной программы дисциплины. Форма проведения экзамена (письменный, устный и др.) определяется кафедрой.

3.7. Для подготовки обучающихся к экзамену кафедрой разрабатывается перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины (части раздела). Вопросы утверждаются заведующим кафедрой.

Для проведения экзамена на кафедре разрабатываются экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых в группе (хотя бы не менее).

В экзаменационный билет, как правило, включаются два теоретических вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от объема практических занятий (более 10% от общего количества аудиторных часов, но не менее 14 часов практических занятий по дисциплине), не менее одного Практического задания (задачи). Повтор теоретических вопросов и практических заданий в одном комплекте билетов не допускается.

Материалы для проведения экзамена (билеты, практические задания, материальное обеспечение, необходимое для проведения экзамена, справочные пособия, разрешенные для использования на экзамене и т. п.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются проректором по учебно-методической работе (заведующим кафедрой) не позднее десяти дней до начала экзаменационной сессии (приложение №1).

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не допускается.

3.8. Экзамены принимаются лицами профессорско-преподавательского состава, читавшими лекции на данном потоке. В отдельных случаях заведующий кафедрой может привлекать для приема экзаменов преподавателей, проводивших семинарские и практические занятия в данных группах.

Прием экзаменов преподавателями-стажерами и аспирантами кафедры запрещен. Если в день проведения экзамена предусмотренный расписанием экзаменатор отсутствует (болезнь, командировка и т.п.), его замена осуществляется заведующим кафедрой.

3.9. Сведения о результатах сдачи экзамена в тот же день представляются в деканат факультета.

4. Порядок проведения устного экзамена (зачета)

4.1. Перед началом экзамена (зачета) экзаменатор проводит краткий инструктаж обучающихся, выясняет их готовность к сдаче экзамена (зачета), в т.ч. по состоянию здоровья. Больной к сдаче экзамена (зачета) не допускается и направляется в медицинское учреждение.

4.2. В аудитории, где проводится экзамен (зачет), должны быть: рабочие учебные программы дисциплины (для каждого экзаменуемого), экзаменационная (зачетная) ведомость, комплект билетов, комплект практических заданий (задач), необходимые справочные материалы, не содержащие прямого ответа на вопросы билетов.

4.3. В аудитории могут одновременно находиться не более 5-7-ми экзаменуемых. Для подготовки к ответу экзаменуемому отводится не менее 30 минут.

4.4. Студент (слушатель) предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, затем выбирает билет и практическое задание (при его наличии), называет номер билета и номер практического задания и приступает к подготовке ответа. Экзаменуемый при сдаче экзамена (зачета) может брать только один билет.

4.5. При подготовке к ответу экзаменуемый может пользоваться рабочей учебной программой дисциплины, справочными материалами, не содержащими прямого ответа на вопросы билета, перечень которых должен быть обсужден на заседании кафедры и утвержден вместе с билетами.

4.6. После завершения подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент (слушатель) отвечает на поставленные в билете вопросы. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется (исключение - ответ не по существу вопроса билета).

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать студенту (слушателю) дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен (зачет).

Если обучающийся отказался от ответа на билет, ему выставляется неудовлетворительная оценка.

После завершения ответа на дополнительные вопросы студент (слушатель) сдает билет и листы с конспектом (тезисами) ответа. Экзаменатор объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена (зачета).

4.7. При приеме экзамена (зачета) комиссией ответ экзаменуемого выслушивается в присутствии всех ее членов. Каждый член комиссии выставляет предварительные оценки за ответ на каждый вопрос билета и на дополнительные вопросы. Обсуждение ответов экзаменуемых и определение итоговой оценки проводится по завершении приема экзамена (зачета) у всех сдающих в этот день. Решение принимается простым большинством голосов всех членов комиссии. При равном числе голосов, председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5. Оформление результатов экзаменов (зачетов)

5.1. Результаты экзамена (зачета) заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость (приложение №2), зачетную книжку и Журнал учета посещаемости обучающихся.

Экзаменационная и зачетная ведомости являются основными документами по учету результатов промежуточной аттестации. Ведомость составляется деканатом для каждого экзамена (зачета) в одном экземпляре на учебную группу. Ведомость выдается экзаменатору перед началом экзамена (зачета). В ведомости записываются: номер билета, через дробь - номер практического задания (при его наличии), оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «не зачтено») либо делается запись «не явился» или «не допущен», особые мнения членов комиссии (при их наличии), обобщенные результаты сдачи экзамена (зачета). Исправления оценок в ведомости (ошибки, допущенные экзаменатором) заверяются формулировкой «исправленному верить» и подписью экзаменатора. Каждая оценка, проставленная в ведомости, и обобщенные результаты экзамена (зачета) заверяются подписью экзаменатора (членов комиссии). Другие записи не допускаются. Каждая оценка в зачетной книжке заверяется подписью экзаменатора (членов комиссии).

5.2. Если студент (слушатель), пересдает экзамен (зачет) с частью своей группы, то результаты сдачи оформляются в ведомости.

Индивидуальная пересдача экзамена (зачета) осуществляется по направлению (приложение №3), оформленному деканатом. Направление возвращается студентом в деканат сразу после окончания экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной (зачетной) ведомости, в которой отражены результаты первичной сдачи экзамена (зачета) группой по данной дисциплине.

5.3. Экзаменационная (зачетная) ведомость (лист), зачетные книжки заполняются преподавателем сразу после окончания экзамена (зачета). Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не вносится. Неудовлетворительную оценку преподаватель вносит в экзаменационную ведомость.

5.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы подшиваются в дело и хранятся 5 лет в деканате как документы строгой отчетности.

5.5. Не позднее 2-ой недели после окончания экзаменационной сессии деканатом представляется аналитическая справка по итогам сессии проректору по учебно-методической работе.

5.6. Сводная ведомость по учету результатов выполнения учебного плана в семестре заполняется менеджерами деканата по окончании семестра (приложение № 4) и хранится в электронной базе данных.

Сводная ведомость по учету результатов выполнения рабочего учебного плана за весь период обучения составляется на каждую учебную группу перед итоговой государственной аттестацией (приложение № 5). Результаты повторной сдачи экзаменов (зачетов), в том числе с целью повышения ранее

полученной положительной оценки (если оценка была повышена), заносится в зачетку. В сводной ведомости они проставляются в графу по данной дисциплине через дробь с предыдущей оценкой. При этом экзаменационный лист с результатом повторной сдачи подшивается к экзаменационной ведомости по данной дисциплине.

6. Критерии оценки знаний студента (слушателя)

6.1. Результаты сдачи экзамена (дифференцированного зачета) определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

6.2. Оценка **«отлично»** выставляется, если студент (слушатель) в полном объеме усвоил программный материал, исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание вопросов билета (задания), не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы экзаменатора, успешно выполнил практические задания, продемонстрировав необходимые навыки, умение правильно применять теоретические знания в практической деятельности, правильно обосновал принятые решения, умеет самостоятельно анализировать, обобщать и последовательно, логически стройно, аргументировано излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент (слушатель) знает программный материал, по существу и последовательно изложил содержание вопросов билета, правильно выполнил практические задания, в целом владеет необходимыми умениями и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок, неточностей.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент (слушатель) усвоил только основные положения программного материала, содержание вопросов билета изложил поверхностно, без должного обоснования, допускает неточности и ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, практические задания выполнил не в полном объеме, испытывает затруднения при ответе на часть дополнительных вопросов.

Оценка **«неудовлетворительно» (не зачтено)** выставляется, если студент (слушатель) не знает основных положений программного материала, при ответе на вопросы билета допустил существенные ошибки, не выполнил практическое задание, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или вообще отказался от ответа на билет.

6.3. При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков обучающегося на экзамене (зачете) учитывается также его текущая успеваемость по дисциплине, участие в работе на семинарских, практических, лабораторных и других видах занятий, уровень выполненных им контрольных и курсовых работ, рефератов, практикумов и т.п. В случае необходимости преподаватель может задавать обучающемуся дополнительные вопросы по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым, по результатам текущей успеваемости и посещаемости занятий, знания обучающегося

вызывают сомнения.

6.4. При наличии утвержденных нормативов экзаменатор руководствуется ими при ответах обучающегося.

7. Особенности проведения промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Институте определяются Положением об организации образовательной деятельности по образовательным программам при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы их реализации, при ускоренном обучении в Автономной некоммерческой организации высшего образования Институт законовещения и управления ВПА. Для обучающихся из числа инвалидов промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

7.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении предварительной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. Все локальные нормативные акты Института по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

7.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи промежуточной аттестации, проводимой в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на промежуточной аттестации, проводимой в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Институте обеспечивается выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию промежуточная аттестация проводится в устной форме.

7.5. Обучающийся инвалид не позднее чем за 1 месяц до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося

индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте).

7.6. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

Настоящее Положение обсуждено и одобрено:

- на заседании учебно-методического совета Института 8 сентября 2016 г. Протокол № 1 (УМС).

- на заседании Ученого совета Института 14 сентября 2016 г. Протокол № 1(УС).

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
промежуточной аттестации в АНО ВО ИЗУ ВПА

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ (ЗАЧЕТНЫЕ) БИЛЕТЫ
по учебной дисциплине _____ для проведения экзамена (зачета) со студентами
(слушателями) _____ факультета в 20__/20__ учебном году

Дисциплина: _____
(наименование дисциплины)

Экзаменационный билет № 1

Вопрос № 1. _____ .

Вопрос № 2. _____ .

Практическое задание¹.

Обеспечение, необходимое и разрешенное для использования при проведении экзамена
(зачета):

- Рабочие учебные программы по дисциплине: _____ шт.

Составитель:

(фамилия, инициалы, должность, ученая степень, ученое и специальное звание составителя)

Экзаменационные (зачетные) билеты обсуждены и одобрены на заседании кафедры
_____ Протокол от «__» _____ 20__ года № ____ .

Зав. кафедры
(ученая степень и звание)

(

_____-----
подпись)

(фамилия, инициалы)

¹ Содержание практических заданий излагается после изложения теоретической части экзаменационного задания

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

Экзаменационная (зачетная) ведомость

Направление _____ Группа _____

Дисциплина _____

Вид промежуточной аттестации _____
(зачет или экзамен, курсовая работа, практикум)

Экзаменатор _____
/ученое звание, фамилия и инициалы/

Дата проведения экзамена /зачета/ _____

Начало экзамена /зачета/ _____ Окончание экзамена /зачета/ _____

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	№ билета / № практического задания	Оценка	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Итого:

Отлично _____
Хорошо _____
Удовлетворительно _____
Неудовлетворительно _____
Не явился _____
Не допущено _____

Зачтено _____
Не зачтено _____
Не сдавали _____
Не допущено _____

/подпись, фамилия, инициалы преподавателя/

Экзаменационная ведомость возвращается в деканат сразу после окончания экзамена, зачета.

Приложение №3
к Положению о порядке проведения
промежуточной аттестации в АНО ВО ИЗУ ВПА

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

Направление на аттестацию № _____

Направление _____ Форма обучения _____ Курс ____ Группа ____

Дисциплина _____
(зачет, экзамен, курсовая работа, практикум, практика/стажировка)

Экзаменатор(ы) _____
(ученое звание, ученая степень, фамилия и инициалы)

Ф.И.О. студента (слушателя)	№ зачетной книжки	Дата аттестации	Результаты аттестации		Подпись преподавателя
			балл	пропись ю (зачет)	

Менеджер

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №4
к Положению о порядке проведения промежуточной
аттестации в АНО ВО ИЗУ ВПА

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по учету результатов выполнения рабочего учебного плана в семестре
_____ набора 20____ года
(учебной группы, курса)

(факультета)
в зимнюю (весеннюю, летнюю) сессию 20____/20____ учебного года

№ п/п	Фамилия и инициалы студентов (слушателей)	Контрольные работы			Практикумы			Зачеты			Курсовые работы			Экзамены			Практика (стажировка) **
		Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *	Наименование дисциплины *		
	Дата принятия зачета/экзамена	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx
1.																	
2.																	
	Фамилия и инициалы преподавателя																

* - наименование дисциплины пишется полностью в соответствии с учебным планом;

** - наименование практики пишется полностью в соответствии с учебным планом.

Сводная ведомость является отчетным документом о выполнении учебного плана за семестр студентами (слушателями) факультета, составляется сотрудниками деканата и хранится вместе с экзаменационными (зачетными) ведомостями или в электронной базе данных.

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИЦЕЙСКОЙ АССОЦИАЦИИ

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по учету результатов выполнения рабочего учебного плана за весь период обучения студентами
набора 20____ года по направлению _____ квалификация _____

(учебного группы, подгруппы, факультета)

№	Дисциплины / оценки	зачетные единицы	Ф.И.О студента	Ф.И.О студента	Ф.И.О студента	Ф.И.О студента	Ф.И.О студента
1	Философия*	3	хорошо				
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции	4	удовлетворительно				
3	Экономика	...	отлично				
4	Профессиональная этика	зачтено				
						
27	Уголовное право						
28	Уголовное право курсовая работа						
						
	Практики**						
	в том числе:						
	учебная						
	производственная						
	Государственная итоговая аттестация						
	в том числе:						
	Теория государства и права						
	Уголовный процесс						
	Выпускная квалификационная работа на тему «.....»						
	Общая трудоемкость образовательной программы						
	в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
	Факультативные дисциплины						

	в том числе:						
	Физическая культура						

* - наименование дисциплины пишется полностью в соответствии с рабочим учебным планом;

** - наименование практики (стажировки) пишется полностью в соответствии с рабочим учебным планом.

Сводная ведомость является отчетным документом о выполнении учебного плана за весь период обучения студентами факультета, составляется сотрудниками деканата и хранится вместе с протоколами заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Приложение №6
к Положению об организации и проведении промежуточной аттестации
в АНО ВО Институте законовeдения и управления ВПА

Фамилия, имя, отчество _____	Российская Федерация
Дата рождения _____	
Предыдущий документ об образовании _____, ВЫДАННЫЙ	г. Тула
В _____ Вступительные испытания Поступил(а):	Автономная некоммерческая организация высшего образования Институт законовeдения и управления ВПА
Год поступления, наименование учебного заведения, форма обучения	
Завершил(а) обучение в	СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
Год окончания, наименование учебного заведения, форма обучения	_____ (Регистрационный номер)
Нормативный период обучения по очной форме	_____ (дата выдачи)
направление Юриспруденция	
профиль _____	
Курсовые работы: Наименование дисциплины, оценка	
Практика: Наименование, количество недель, оценка	

Итоговые государственные экзамены:
Наименование, оценка

Выполнение выпускной квалификационной работы:
НЕ ВЫПОЛНЯЛА

Продолжение смотри на обороте

Документ содержит количество листов

Проректор _____

Декан _____

Секретарь _____

МП

Лист №1

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:				
	<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>количество зачетных единиц</i>	<i>Итоговая оценка</i>
1				
2				
3				
4				
...				
	Всего			
	В том числе контактная работа обучающихся с преподавателем			

Приказ об отчислении от «___» _____ 201__ года № _____

Конец документа