КОЛЛЕДЖ
ПРЕЗИДЕНТСКОЙ
АКАДЕМИИ

109316, Москва, Волгоградский пр-т, 43, ст.1А
тел.: +7 499 173-42-39
e–mail: kurinenko-ov@ranepa.ru
www.kmpo.ranepa.ru

«17» 01 2025 г. № 06 - 18

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Положения

В соответствии со ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

1. Утвердить с 20.01.2025 г. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже многоуровневого профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Ознакомить обучающихся под подпись в листе ознакомления (приложение 1 к настоящему распоряжению) и законных представителей с настоящим распоряжением.

2.1. Заведующим учебными отделениями организовать работу по процедуре ознакомления п. 1 настоящего распоряжения в срок до 25.01.2025 г.

2.2. Подписанные листы ознакомления хранить на отделениях до окончания обучения студентов.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Заведующему канцелярией Куриненко О.В. довести настоящее распоряжение до заместителей директора, заведующих отделами и отделениями.

И.о. директора Д.А. Дулькин

Приложение № 1
к распоряжению директора КМПО РАНХиГС
№ 06-18 от «17» 01 2025 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
обучающихся КМПО РАНХиГС
с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже многоуровневого профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Группа № _____

Электронные почты:

Должность	ФИО	Электронная почта
Заведующий учебным отделением		…@ranepa.ru
Специалист учебного отделения		…@ranepa.ru

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата	Подпись
1.			

Ознакомление провел
куратор группы № _____
Фамилия И.О. / _____
(подпись)
«__» _____ 2025 г.

Приложение № 2
к распоряжению директора КМПО РАНХиГС
№ 06-18 от «17» 01 2025 г.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом КМПО РАНХиГС
Протокол № 53 от «10» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
КМПО РАНХиГС
_____ Д.А. Дулькин

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже многоуровневого профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (далее – текущий контроль) и промежуточной аттестации обучающихся (далее – промежуточная аттестация) в колледже многоуровневого профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно – Колледж, образовательные программы), включая формы промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академической задолженности и разницы в учебных планах.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

– Федерального закона Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ);

– Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Приказа Министерства просвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями, внесенными Приказом Министерства просвещения РФ от 29 августа 2023 г. № 731;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Письма Министерства просвещения РФ от 20 июля 2020 г. № 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма. Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе СПО, учитывающих образовательные потребности обучающихся, образовательных организаций, реализующих программы СПО».

1.3. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями Колледжа и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.4. В настоящем Положении используется следующие основные термины и определения:

Текущий контроль – проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении текущего учебного семестра.

Итоговая оценка – форма текущего контроля обучающихся, направленная на проверку успешного освоения обучающимися учебного материала и практических навыков, выведенная из текущей успеваемости по учебной дисциплине.

Индивидуальный проект – учебный проект, выполняемый обучающимися в рамках одной или нескольких учебных дисциплин с целью демонстрации собственных достижений в самостоятельном освоении содержания отдельной области знаний и видов деятельности, способности проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую).

Курсовая работа и курсовое проектирование (далее вместе – курсовая работа/проект) – законченное обучающимся самостоятельное исследование частной задачи или проведение исследования в рамках образовательной программы.

Междисциплинарный курс (МДК) – предметный комплекс, объединяющий материал нескольких дисциплин по профессиональному модулю.

Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам (профессиональным модулям, в том числе междисциплинарным курсам (МДК), учебным (производственным) практикам) и результатов выполнения курсовой работы/проекта, контрольной работы (далее вместе – учебной дисциплины).

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Традиционная балльная система оценивания – пятибалльная шкала

оценивания («отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно»).

Бинарная система оценивания – дихотомическая шкала результатов оценивания («зачтено»; «не зачтено»).

Зачет – форма промежуточной аттестации по бинарной системе оценивания, предназначенная для проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных работ, усвоения материала практических и семинарских занятий, а также для оценки выполнения учебных заданий в процессе прохождения учебной и производственной практик; кроме того, зачет может служить промежуточной формой проверки знаний обучающихся по отдельным частям дисциплины и готовности их к усвоению последующих разделов дисциплины при изучении ее в нескольких семестрах.

Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) – форма промежуточной аттестации по традиционной балльной системе оценивания; предназначенная для контроля знаний и умений обучающихся, предусматривающая оценивание уровня усвоения учебного материала по учебной дисциплине на основании результатов выполнения индивидуальных заданий, а также, при выполнении курсовых работ/проектов, прохождения учебной и производственной практик.

Экзамен – форма промежуточной аттестации по традиционной балльной системе оценивания, предназначенная для проверки полученных обучающимися теоретических знаний, умений и практических навыков по учебной дисциплине или ее части в процессе освоения образовательной программы.

Экзамен (квалификационный) – экзамен, проводимый по результатам освоения программ профессиональных модулей, завершение изучения которых не предполагает присвоение квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающихся к выполнению различных видов деятельности и сформированность у него компетенций, определенных ФГОС СПО.

Квалификационный экзамен – экзамен, проводимый по результатам освоения программ профессиональных модулей, завершение изучения которых предполагает присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и/или профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения рабочей профессии, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о получении профессии, должности служащего.

Комплексная форма промежуточной аттестации – выражается в форме комплексного зачета/дифференцированного зачета/зачета с оценкой/экзамена по двум или более дисциплинам, входящим в одну предметную область в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности.

2. Организация и проведение текущего контроля (контроля в течение учебного семестра/курса) и текущего контроля по результатам семестрового изучения учебной дисциплины

2.1. Текущий контроль проводится по каждой составляющей образовательной программы, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

2.1.1. Текущий контроль проводится:

- для проверки исходного уровня подготовленности обучающихся к освоению компетенций (при наличии) или изучению учебной дисциплины;
- для проверки усвоения обучающимися отдельных тем (разделов) учебной дисциплины;
- для проверки выполнения обучающимися индивидуальных домашних заданий, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, проектов, эссе и т.д.;
- для проверки хода выполнения обучающимися индивидуальных заданий практики, совместного плана (графика) проведения практики;
- для проверки хода проведения обучающимися научных исследований;
- для оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и иных видах учебной деятельности.

2.1.2. Текущий контроль осуществляется с периодичностью, определяемой педагогическими работниками (далее – преподаватели), но не реже одного раза в месяц (в период освоения обучающимися соответствующих составляющих образовательной программы):

– в процессе проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа по учебным дисциплинам, во время прохождения обучающимися практик, проведения научных исследований (опросы, текущее тестирование (электронное и на бумажных носителях), контрольные работы, доклады, собеседования и т.п.);

– посредством применения устных опросов, письменных заданий, практических, лабораторных, контрольных работ, тестирования (в различных формах - электронное и на бумажных носителях и т.п.);

– посредством оценивания результатов выполнения заданий по учебным дисциплинам, написания научных статей, тезисов, докладов, отчетов, эссе, рефератов, составления презентаций, проектов и других работ.

2.1.3. Педагогические методы, используемые в процессе текущего контроля, определяются преподавателями, проводящими учебные занятия, с учетом особенностей конкретных составляющих образовательной программы, их трудоемкости (количества учебных часов), видов самостоятельной работы обучающихся и т.д.

2.1.4. Для проведения текущего контроля по каждой составляющей образовательной программы преподавателями создаются контрольно-оценочные средства (далее – КОС), позволяющие оценить умения, знания и практический опыт обучающихся. КОС рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) и утверждаются заместителем директора Колледжа.

2.1.5. Обучающимся предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля у преподавателя во время учебных занятий, а также в личном кабинете информационной системы Колледжа «Электронный журнал» (далее – ЭЖ).

2.1.6. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку в ходе текущего контроля или не явившиеся на контрольные мероприятия могут пройти их повторно, в период учебных занятий.

2.2. Текущий контроль по результатам семестра предполагает оценивание результатов освоения обучающимися материалов учебной дисциплины, в том случае, если она изучается более одного семестра. По окончании семестра предполагается итоговая (семестровая) оценка.

2.2.1. Текущий контроль по результатам семестра проводится за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, на последнем или предпоследнем занятии. Дата проведения текущего контроля по результатам семестра устанавливается расписанием учебных занятий.

2.2.2. Текущий контроль по результатам семестра проводится в письменной или устной форме.

2.2.3. Форма контроля, а также перечень вопросов, выносимых на текущий контроль по результатам семестра, определяются преподавателями самостоятельно, согласуются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем директора в начале учебного семестра, в рамках которого будет организован текущий контроль по учебной дисциплине.

2.2.4. Перечень вопросов должен соответствовать разделам и темам рабочей программы по учебной дисциплине. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

2.2.5. Утвержденные форма контроля и перечень вопросов являются неотъемлемой частью КОС учебной дисциплины и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения текущего контроля по результатам семестра через ЭЖ.

2.2.6. Текущий контроль по результатам семестра проводится преподавателем, который вел учебные занятия в аттестуемой группе. В случае отсутствия преподавателя заместитель директора утверждает другого преподавателя из числа преподавателей ПЦК, ведущих занятия по аналогичной дисциплине или имеющих аналогичное базовое образование.

2.2.7. Обучающиеся, освоившие теоретический материал, выполнившие лабораторные и практические работы по учебным дисциплинам текущего семестра в полном объеме имеют право при наличии трех и более оценок по учебной дисциплине (зафиксированных в ЭЖ), по усмотрению преподавателя, на получение оценки без сдачи текущего контроля по результатам семестра. При этом, если средний балл успеваемости обучающегося по учебной дисциплине составляет:

– от 2,55 до 3,54, то выставляется оценка «удовлетворительно»;

– от 3,55 до 4,54 то выставляется оценка «хорошо»;

– от 4,55 до 4,99, то выставляется оценка «отлично».

2.2.8. Процедура проведения текущего контроля по результатам семестра:

2.2.8.1. При проведении текущего контроля по результатам семестра в учебной аудитории, согласно расписанию учебных занятий, должны присутствовать все обучающиеся группы.

2.2.8.2. Преподаватель выдает обучающимся задания в соответствии с ранее утвержденными КОС учебной дисциплины.

2.2.8.3. После выполнения задания, результат, полученный обучающимся, оценивается преподавателем в соответствии с ранее утвержденными в КОС учебной дисциплины критериями оценки и доводится

до сведения обучающихся не позднее двух рабочих дней со дня проведения текущего контроля посредством ЭЖ.

2.2.8.4. Результат, полученный обучающимся, фиксируется преподавателем в виде оценки, в соответствии с традиционной балльной системой оценивания, в ЭЖ. Она же является итоговой оценкой за семестр в случае отсутствия иного вида промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

3. Особенности выполнения и оценивания индивидуального проекта и курсовой работы (проекта)

3.1. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение освоения общеобразовательного цикла в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом специальности.

3.1.1. Выполнения индивидуального проекта организуется:

– во взаимодействии обучающегося и преподавателя в рамках учебной дисциплины;

– в часы самостоятельной работы обучающихся над темой проекта.

3.1.2. При выполнении индивидуального проекта обучающиеся должны руководствоваться методическими указаниями к структуре, содержанию и оформлению индивидуального проекта, разработанными преподавателем и утвержденными на заседании ПЦК.

3.1.3. Защита индивидуального проекта организуется в рамках учебного времени, выделенного на учебную дисциплину, по итогам рассмотрения представленного обучающимся паспорта и презентации проекта.

3.1.4. Для оценки проектной работы приглашаются председатели ПЦК, по согласованию с администрацией Колледжа могут приглашаться представители тех сфер деятельности, в рамках которых выполняются проектные работы.

3.1.5. Индивидуальный проект оценивается по критериям сформированности:

– познавательных универсальных учебных действий, включающих способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, умение сформулировать проблему и выбрать способы ее решения, в том числе осуществить поиск и обработку информации, сделать выводов и (или) обоснование реализации принятого решения, создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и т.п.;

– предметных знаний и способов действия: умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой или темой использовать имеющиеся знания и способы действий;

– регулятивных универсальных учебных действий: умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью; использовать ресурсные возможности для достижения целей; осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях; коммуникативных универсальных учебных действий: умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы.

3.1.6. Результаты работы оцениваются по критериям, установленным в КОС, фиксируются оценками в соответствии с традиционной балльной системой оценивания в ЭЖ.

3.2. Курсовая работа (проект) является одним из видов учебной деятельности обучающихся по учебной дисциплине.

3.2.1. Выполнение курсовой работы (проекта) реализуется в пределах времени, отведенного на изучение учебной дисциплины в соответствии с расписанием учебных занятий и самостоятельной работы обучающегося над темой исследования.

3.2.2. Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определенные учебным планом образовательной программы.

3.2.3. Примерный перечень тем курсовых указывается в структуре рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля, по которой запланировано выполнение курсовой работы (проекта).

3.2.4. Обучающимся предоставляется право выбора темы из предложенных в рабочей программе.

3.2.5. Закрепление за обучающимися тем курсовых работ (проектов) осуществляется приказом Академии и/или распоряжением директора Колледжа.

3.2.6. Выполненная курсовая работа (проект) должна:

– соответствовать разработанному заданию;

– включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

– демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки обучающегося, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции.

3.2.7. При выполнении курсовой работы (проекта) обучающиеся должны руководствоваться методическими указаниями к структуре, содержанию и

оформлению курсовой работы (проекта), утвержденными локальными актами Академии и/или Колледжа.

3.2.8. Преподаватель обеспечивает методическое сопровождение выполнения курсовой работы (проекта), нормоконтроль и написание отзыва.

3.2.9. Защита курсовой работы (проекта) является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на ее выполнение рабочей программой учебной дисциплины.

3.2.10. При проведении защиты курсовой работы уровень подготовки обучающихся фиксируется в аттестационной ведомости (приложение 1) оценками, в соответствии с традиционной балльной системой оценивания в ЭЖ.

4. Организация и проведение промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с учебным планом специальности и рабочими программами учебных дисциплин, утвержденными в установленном порядке. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.1.1. Промежуточная аттестация проводятся с применением способов (методов), установленных в образовательной программе по учебной дисциплине и позволяющих оценить степень и уровень достижения результатов освоения компетенции (этапа освоения компетенции) и/или результатов обучения.

4.1.2. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре/семестрах, в котором/которых осваивается данная составляющая образовательной программы и/или завершается ее освоение, в соответствии с расписанием учебных занятий (расписанием экзаменов) и/или графиком промежуточной аттестации.

4.2. Промежуточная аттестация проводится в следующих формах:

– зачета;

– дифференцированного зачета (зачета с оценкой);

– защиты курсовой работы (проекта);

– квалификационного экзамена;

– экзамена (квалификационного);

– экзамена.

4.3. В рамках промежуточной аттестации количество экзаменов для ученой группы не должно превышать 8 в текущем учебном году, количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Количество форм промежуточной аттестации устанавливается учебным планом специальности (индивидуальным учебным планом).

4.4. Для проведения промежуточной аттестации по каждой составляющей образовательной программы создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

4.4.1. ФОС для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам разрабатываются преподавателями Колледжа, рассматриваются на заседаниях ПЦК и утверждаются заместителем директора.

4.4.2.1. Перечень вопросов и практических заданий по разделам и темам, выносимым на промежуточную аттестацию, разрабатывается преподавателем дисциплины, обсуждается на заседании ПЦК, утверждается заместителем директора и является неотъемлемой частью ФОС.

4.4.2.2. Вопросы и практические задания должны соответствовать разделам и темам рабочей программы по учебной дисциплине. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

4.4.2.3. Утвержденный перечень вопросов по учебным дисциплинам, в рамках промежуточной аттестации, установленный ФОС, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации через ЭЖ.

4.5. Промежуточная аттестация проводится преподавателем (далее – экзаменатор), в соответствии с графиком промежуточной аттестации (приложение 2). В случае отсутствия преподавателя заместитель директора утверждает другого экзаменатора из числа преподавателей ПЦК, ведущих занятия по аналогичной дисциплине или имеющих аналогичное базовое образование.

4.5.1. При необходимости, для проведения промежуточной аттестации, по согласованию с администрацией Колледжа, могут быть привлечены внешние эксперты.

В качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели, читающие смежные дисциплины, а также, сотрудники структурных подразделений Колледжа.

4.6. Оценка по учебным дисциплинам, полученная обучающимся в процессе прохождения промежуточной аттестации, является итоговой оценкой за семестр и/или итоговой оценкой освоения учебной дисциплины.

4.6.1. В случае применения иной системы оценивания, при согласовании на заседании ПЦК, оценки переводятся в традиционную балльную или бинарную систему оценивания.

4.7. Комплексная форма промежуточной аттестации предусматривается по составляющим образовательной программы имеющим межпредметные связи, междисциплинарным курсам и/или учебной/производственной практикам одного модуля или нескольким профессиональным модулям. При этом учитывается:

- сроки изучения учебной дисциплины;
- параллельное изучение учебных дисциплин в семестре/семестрах;
- одинаковая форма отчетности по учебным дисциплинам;
- завершенность изучения учебных дисциплин в одном семестре.

4.7.1. Комплексные формы промежуточной аттестации планируются:

- на курсе, где не представляется возможным вместить все планируемые формы контроля в количество дней, определенных ФГОС СПО специальности для проведения промежуточной аттестации;
- на курсе, где количество предполагаемых форм промежуточной аттестации, проводимых в учебном году, превышает верхний предел;
- при освоении учебных дисциплин с минимальным количеством часов, предусмотренных в учебных планах специальности.

4.7.2. В учебном плане специальности в графе «Формы промежуточной аттестации» напротив составляющих образовательной программы, включенных в комплексную форму, проставляются обозначения:

- «Э*» – комплексный экзамен;
- «З*»/«ДЗ*» – комплексный зачет/комплексный дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

4.7.2.1. В пояснительной записке расшифровывается состав комплексной формы промежуточной аттестации (коды и наименования составляющих образовательной программы по учебному плану специальности).

4.7.2.2. При подсчете общего количества экзаменов или зачетов, объединенных комплексной формой промежуточной аттестации, составляющие образовательной программы учитываются как одна единица.

4.7.3. При комплексной форме промежуточной аттестации ФОС по учебным дисциплинам должны быть едины.

4.8. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации Колледж определяет самостоятельно и доводит до обучающихся в течение первого месяца каждого семестра, посредством листа ознакомления, представленного в Приложении 3 к настоящему Положению.

4.8.1. Подписанный обучающимися лист ознакомления, не позднее двух месяцев с начала текущего семестра, передается кураторами учебных групп в учебное отделение и хранится в течение трех лет, затем уничтожается по форме.

4.9. В Колледже применяется следующий порядок проведения промежуточной аттестации:

4.9.1. Ко времени проведения промежуточной аттестации учебное отделение Колледжа предоставляет экзаменатору аттестационные ведомости (приложения к настоящему Положению, в зависимости от формы промежуточной аттестации), зачетные книжки (если не предусмотрено электронной зачётной книжки) обучающихся аттестуемой группы, а также листы бумаги (черновики).

4.9.2. Для проведения промежуточной аттестации экзаменатор предоставляет утвержденные экзаменационные билеты и/или перечень вопросов, входящих в состав ФОС по учебной дисциплине, а также, при необходимости, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативно-правовые документы, образцы техники и иные материалы, разрешенные к использованию для сдачи промежуточной аттестации.

4.9.2.1. ПЦК преподавателей соответствующих дисциплин определяет перечень первоисточников, наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на промежуточной аттестации.

4.9.3. При проведении промежуточной аттестации, по разрешению экзаменатора, обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию для сдачи промежуточной аттестации.

4.9.4. При проведении промежуточной аттестации не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов обучения или результатов освоения образовательной программы, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся.

4.9.4.1. Также, обучающимся запрещается использовать мобильные, иные средства связи и материалы, которые не включены в перечень разрешенных материалов экзаменатором для использования во время прохождения промежуточной аттестации.

4.9.5. В рамках проведения промежуточной аттестации в учебной аудитории запрещается нахождение лиц, не являющихся обучающимися аттестуемой группы и экзаменатором/экзаменаторами, в соответствии с

графиком промежуточной аттестации, за исключением представителей администрации Колледжа (директор, заместители директора, руководители отделов, заведующие учебными отделениями).

4.9.6. Время, затрачиваемое на каждого студента в процессе сдачи устной формы промежуточной аттестации (в том числе комплексной), определяет преподаватель, но не более 15 минут (0,3 академического часа).

4.9.7. На выполнение письменной формы промежуточной аттестации (в том числе комплексной) отводится не более трех академических часов на учебную группу.

4.9.8. На подготовку к ответу, первому обучающемуся предоставляется 20 минут, остальные отвечают в порядке очередности. В процессе ответа и после его завершения обучающемуся могут задаваться уточняющие и дополняющие вопросы в пределах перечня вопросов, являющихся составной частью ФОС.

4.9.9. Обучающиеся, освоившие теоретический материал, выполнившие лабораторные и практические работы по учебным дисциплинам в полном объеме имеют право при наличии трех и более оценок по учебной дисциплине (зафиксированных в ЭЖ), по усмотрению экзаменатора, на получение оценки без сдачи формы промежуточной аттестации. При этом, если средний балл успеваемости обучающегося по учебной дисциплине составляет:

– от 2,55 до 2,99, то выставляется оценка «удовлетворительно»;

– от 3,55 до 3,99, то выставляется оценка «хорошо»;

– от 4,55 до 4,99, то выставляется оценка «отлично».

4.9.10. При сдаче промежуточной аттестации в устной форме обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

4.9.11. Результат, полученный обучающимся, оценивается экзаменатором в соответствии с ранее утвержденными в ФОС учебной дисциплины критериями оценки и/или критериями оценки качества освоения образовательной программы, установленными главой 6 настоящего Положения.

4.9.12. Оформление результатов промежуточной аттестации осуществляется посредством фиксации оценки в аттестационных ведомостях и в зачетной книжке обучающегося и подтверждается подписью экзаменатора (экзаменаторов).

4.9.12.1. По результатам комплексных испытаний в ведомость комплексной формы промежуточной аттестации (приложение 4) и зачетную книжку обучающегося выставляется единая оценка и подтверждается подписью экзаменатора/экзаменаторов.

4.9.13. Успешным является прохождение промежуточной аттестации с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше.

4.9.13.1. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в аттестационной ведомости.

4.9.13.2. Неявка на промежуточную аттестацию фиксируется только в аттестационной ведомости отметкой «не явился».

4.9.14. В случае нарушения порядка проведения промежуточной аттестации, сдача формы промежуточной аттестации для обучающегося останавливается. По решению экзаменатора, обучающийся может быть удален со сдачи, при этом в ведомости, в графе «оценка», указывается «неудовлетворительно».

В случае удаления обучающегося с процедуры сдачи, экзаменатор подает докладную записку на имя заместителя директора с указанием конкретной причины удаления (приложение 5).

Служебная записка является неотъемлемой частью ведомости.

4.9.15. По окончанию проведения промежуточной аттестации экзаменатор в течение рабочего дня предоставляет в учебное отделение оформленную аттестационную ведомость, оформленные зачетные книжки обучающихся аттестуемой группы и листы с ответами обучающихся (черновики).

Листы с ответами обучающихся (черновики) хранятся в учебном отделении не менее 6 месяцев с момента окончания проведения промежуточной аттестации.

4.9.16. После завершения обработки аттестационных ведомостей, учебное отделение передает их на утверждение и хранение в отдел организации образовательного процесса, учета студентов и отчетности КМПО РАНХиГС (далее – учебный отдел Колледжа).

4.10. В случае невозможности присутствия на промежуточной аттестации по уважительной причине, обучающийся обязан уведомить учебное отделение Колледжа об отсутствии, посредством подачи заявления (в свободной форме) от своего имени или от имени законного представителя (несовершеннолетнего обучающегося) на имя заведующего учебным отделением Колледжа с указанием периода и причины отсутствия, приложив подтверждающие документы.

4.10.1. Заявление и документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия, обучающийся или его законный представитель должны предоставить лично или дистанционно посредством ЭЖ и/или корпоративной электронной почты сотрудников учебного отделения Колледжа, в течение трех рабочих дней с момента получения (выдачи) таких документов (в случае болезни предоставляется справка из медицинской организации установленного образца).

В случае непредоставления вышеуказанных документов в установленный срок причина отсутствия считается неуважительной.

4.10.2. Администрация Колледжа оставляет за собой право не рассматривать заявления о признании причины отсутствия во время промежуточной аттестации уважительной, если к такому заявлению не будут приложены подтверждающие документы.

4.10.3. Уважительная причина отсутствия может быть определена в индивидуальном порядке заместителем директора, в случаях, когда обучающийся и/или его законный представитель не смог предоставить вышеуказанные документы по независящим от них обстоятельствам.

4.10.4. В случае, если у обучающегося есть медицинский или задокументированный отвод от участия в промежуточной аттестации, но он по личному решению присутствует на ней, результат его ответа считается принятым, оценивается экзаменатором/экзаменаторами, соответственно, обучающийся считается присутствующим во время промежуточной аттестации.

4.10.5. Документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия, представленный обучающимся после получения неудовлетворительной оценки в ходе промежуточной аттестации, учету не подлежит и основанием для продления сроков проведения промежуточной аттестации не является, индивидуальный график промежуточной аттестации такому студенту не устанавливается.

5. Особенности проведения экзамена, как формы промежуточной аттестации

5.1. Экзамены (в том числе комплексные экзамены, экзамены (квалификационные) и квалификационные экзамены, далее вместе – экзамены), как форма промежуточной аттестации, проводятся в период экзаменационной сессии за счет часов, отведенных ФГОС на промежуточную аттестацию, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса специальности.

5.2. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое директором Колледжа расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.2.1. Возможно проведение не более одного экзамена в день. Интервал между экзаменами должен быть не менее одного календарного дня, исключая день предыдущего экзамена.

5.2.2. Экзамен в письменной форме может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

5.2.3. Консультации по экзаменационным материалам проводятся в рамках учебных занятий. Время проведения консультации устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.3. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

5.3.1. В экзаменационные билеты могут включаться 2-3 теоретических и 1-2 практических вопроса из разных разделов образовательной программы или в зависимости от специфики дисциплины. Вопросы и практические задания носят равноценный характер.

5.3.2. Экзаменационные билеты подписываются преподавателем, рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем директора.

5.3.3. Утвержденные экзаменационные билеты хранятся на ПЦК и/или учебным отделе и выдаются экзаменатору в день экзамена.

5.3.4. Для проведения письменного экзамена в виде тестирования составляется не менее двух вариантов контрольно-измерительных материалов (тестов), каждый из которых включает задания по всему материалу учебной дисциплины.

5.4. В Колледже применяются следующие особенности порядка проведения промежуточной аттестации в форме экзамена:

5.4.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях (аудиториях).

5.4.1.1. Квалификационный экзамен/экзамен (квалификационный) в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться:

– на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля;

– в специализированных учебных центрах/курсовых комбинатах, в структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки предприятий соответствующего отраслевого сегмента областного рынка труда;

– в ресурсных центрах профессионального образования;

– в образовательном учреждении, где был реализован профессиональный модуль.

5.4.2. Условием допуска к квалификационному экзамену/экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (междисциплинарных курсов) и практик (учебной/производственной в соответствии с программой модуля).

5.4.3. Квалификационный экзамен/экзамен (квалификационный) принимается группой преподавателей и/или работодателей (далее – комиссия/аттестационная комиссия). Состав комиссии по приему квалификационного экзамена утверждается распоряжением директора Колледжа. Председателем комиссии является работодатель или директор/заместитель директора Колледжа.

5.4.3.1. При проведении экзамена (квалификационного) председателем может быть назначен любой член комиссии.

5.4.3.2. В комиссию может входить от трех до пяти человек. Комиссия по приему квалификационного экзамена/экзамена (квалификационного) формируется из:

– преподавателей Колледжа, имеющих ученую степень/звание, высшую/первую квалификационную категорию;

– лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

5.4.4. Обучающиеся должны прибыть в Колледж к началу экзамена. После сдачи экзамена на усмотрение экзаменатора обучающиеся могут быть отпущены, но до окончания определенных расписанием аттестационных мероприятий ответственность за жизнь и здоровье обучающихся несет экзаменатор.

5.4.5. В случае неявки на экзамен без уважительной причины или опоздания более чем на 60 минут, экзамен считается не сданным. В этом случае в аттестационную ведомость ставится отметка «не явился».

5.4.6. Перед началом экзамена экзаменатор раскладывает на столе в аудитории, определенной для проведения экзамена, экзаменационные билеты (индивидуальные задания), перемешивая их.

5.4.7. Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться не более десяти обучающихся. Для сдачи письменного экзамена одновременно может допускаться вся аттестуемая группа.

5.4.7.1. При подготовке к квалификационному экзамену/экзамену (квалификационному) в аудитории может одновременно находиться вся аттестуемая группа, максимальное время подготовки обучающегося не должно превышать 60 минут.

5.4.8. Обучающиеся заходят в аудиторию по одному, берут билет, сообщают экзаменатору свою фамилию и номер билета, занимают рабочие места, определенные экзаменатором, для подготовки к ответу.

5.4.9. По результатам проведения квалификационного экзамена комиссией составляется протокол проведения квалификационного экзамена (приложение 6), ведомость оценки компетенции (приложение 7) и аттестационная ведомость квалификационного экзамена (приложение 1), которые подписываются председателем и членами комиссии.

5.4.9.1. По результатам проведения экзамена (квалификационного) комиссией составляется протокол проведения экзамена (квалификационного) (приложение 8), ведомость оценки компетенции (приложение 7) и аттестационная ведомость квалификационного экзамена (приложение 1), которые подписываются председателем и членами комиссии.

5.4.9.2. В ведомости оценки компетенций напротив фамилии обучающегося под кодом формируемой компетенции ставится отметка «освоена»/«не освоена». Если хотя бы одна компетенция не освоена экзамен считается не сданным.

5.4.9.3. Ответ на экзамене оценивается по пятибалльной шкале каждым членом экзаменационной комиссии. Итоговая оценка по профессиональному модулю выставляется на основе коллегиального обсуждения ответа обучающегося.

5.5. Особенности проведения экзамена, как формы промежуточной аттестации, не предусмотренные настоящей главой, регулируются главой 4 настоящего Положения.

6. Критерии оценки качества освоения образовательной программы

6.1. Успеваемость обучающегося определяется оценками «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), а также записью «зачтено» и «не зачтено».

6.2. Оценка «5» (отлично) выставляется обучающемуся, который

продемонстрировал всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, освоил основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии/специальности, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. При проведении тестового контроля оценка «5» (отлично) выставляется за правильный ответ более чем на 85% вопросов теста.

6.3. Оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся продемонстрировал достаточное знание учебно-программного материала, систематический характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному их пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности; успешно выполнил предусмотренные программой задачи, усвоил основную рекомендованную литературу. Однако содержание и форма ответа имеют некоторые неточности. При проведении тестового контроля, оценка «4» (хорошо) выставляется за правильный ответ более чем на 75% вопросов теста.

6.4. Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся продемонстрировал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии/специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившим неточность в определении понятий, в применении знаний для решения задач, но не умеющим обосновать свои рассуждения. При проведении тестового контроля оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за правильный ответ более чем на 50% вопросов теста.

6.5. Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся демонстрирует разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное в ученом материале, допускает неточности в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач (за полное незнание и непонимание учебного материала, за отказ отвечать). При проведении тестового контроля оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется за правильный ответ на 50% вопросов теста включительно и ниже.

6.6. К критериям оценки уровня подготовки обучающихся также относятся:

– уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного программой профессионального модуля;

– умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– уровень сформированности профессиональных компетенций;

– обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

7. Организация и проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды, лица с ОВЗ) промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2. Локальные нормативные акты Колледжа по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

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

– проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ОВЗ, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ОВЗ и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента/ассистентов, оказывающих инвалидам и лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором, председателем, членами экзаменационной комиссии); использование необходимых инвалидам и лицам с ОВЗ технических средств с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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).

7.4. Продолжительность сдачи экзамена или зачета инвалидом, лицом с ОВЗ может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи экзамена или зачета, проводимого в письменной форме, – не более чем на 30 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене или зачете, проводимом в устной форме, – не более чем на 15 минут;

– при необходимости сдача экзамена или зачета может проводиться в несколько этапов.

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов, лиц с Колледж обеспечивает выполнение следующих требований при проведении экзамена или зачета:

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи экзамена или зачета оформляются рельефноточечным 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 надиктовуются 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 экзамена или зачета 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 желанию обучающихся устные экзамены или зачеты проводятся 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 желанию обучающихся письменные экзамены или зачеты проводятся в устной форме.

7.6. При необходимости создания для обучающегося специальных условий, имеющих индивидуальный характер (в том числе присутствие ассистента, увеличение продолжительности сдачи экзамена или зачета), обучающийся подает директору Колледжа заявление о необходимости создания для него таких условий (приложение 9). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Колледже).

7.6.1. В заявлении указывается (для каждого экзамена или зачета) необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене или зачете, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи экзамена или зачета по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия. Указанное заявление подается не позднее чем за месяц до проведения экзамена или зачета. Колледж обеспечивает создание специальных условий при проведении промежуточной аттестации не позднее даты проведения экзамена или зачета.

8. Академическая задолженность, перевод на следующий курс обучения и отчисление обучающихся по итогам промежуточной аттестации

8.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.2. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, подлежат переводу на следующий курс. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом Академии.

8.3. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, назначается иной срок (сроки) прохождения промежуточной аттестации.

8.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые приказом Академии 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.

8.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Колледжа, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана специальности.

8.6. Организация и проведение ликвидации академической задолженности.

8.6.1. Для ликвидации академической задолженности в сроки, определяемые приказом Академии, Колледжем создается график о прохождении повторной промежуточной аттестации, который утверждается заместителем директора.

8.6.1.1. В графике указывается информации о дате, времени, месте проведения повторной промежуточной аттестации, а также наименование учебной дисциплины и ФИО экзаменатора.

8.6.2. Организация и проведение ликвидации академической задолженности при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация) осуществляется в соответствии с главами 4 и 5 настоящего Положения.

8.6.3. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

8.6.4. Для ликвидации академической задолженности при прохождении второй повторной промежуточной аттестации, в сроки, определяемые приказом Академии, директором Колледжа издается распоряжение об утверждении графика прохождения второй повторной промежуточной аттестации.

8.6.4.1. В графике указывается информации о дате, времени, месте проведения повторной промежуточной аттестации, а также наименование учебной дисциплины и состав экзаменационной комиссии, при этом в состав комиссии должны быть включены 3-5 экзаменаторов, один из которых назначается председателем комиссии.

8.6.4.2. В состав экзаменационной комиссии могут быть включены заместители директора, заведующие отделами и учебными отделениями Колледжа.

8.6.5. Экзаменационная комиссия принимает решение об итоговой оценке на основе коллегиального обсуждения ответа обучающегося.

8.6.5.1. В случае спорной ситуации при выставлении оценки право решающего голоса остается за председателем экзаменационной комиссии.

8.6.6. Организация и проведение процедуры ликвидации академической задолженности при прохождении второй повторной промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с главами 4 и 5 настоящего Положения.

8.6.7. При прохождении повторной промежуточной аттестации обучающимся запрещается использовать мобильные средства связи, иные средства связи, а также материалы, которые не включены в перечень разрешённых материалов экзаменатором для использования во время экзамена.

8.6.7.1. В случае нарушения процедуры ликвидации академической задолженности, обучающийся, по решению комиссии, может быть удален со сдачи экзамена, при этом в аттестационной ведомости ликвидации академической задолженности (приложение 10) в графе «оценка» указывается «неудовлетворительно».

8.6.7.2. В случае удаления обучающегося с процедуры ликвидации академической задолженности, председатель комиссии фиксирует в протоколе заседания экзаменационной комиссии причину удаления (приложение 11). В протоколе ставится подпись обучающегося об ознакомлении с причинами удаления с процедуры ликвидации академической задолженности.

Протокол заседания экзаменационной комиссии является неотъемлемой частью аттестационной ведомости ликвидации академической задолженности.

8.6.8. Первая/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.

8.6.8.1. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

8.6.8.2. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками.

8.6.9. Особенности проведения ликвидации академической задолженности, не предусмотренные настоящей главой, регулируются главой 4 настоящего Положения.

9. Организация и проведение ликвидации академической разницы в учебных планах специальности

9.1. Ликвидация академической разницы осуществляется на основании плана ликвидации академической разницы в учебных планах специальности (приложение 12), согласованного Аттестационной комиссией Колледжа и утвержденного приказом Академии предусмотрена для следующих обучающихся:

– зачисленных в порядке перевода;

– переведенных внутри Академии;

– вышедших из академического отпуска.

9.2. Сроки ликвидации академической разницы в учебных планах специальности устанавливаются приказом Академии.

9.3. Для фиксации результатов ликвидации академической разницы, учебным отделением Колледжа создается зачетно-экзаменационная ведомость (приложение 13) (далее – индивидуальная ведомость).

9.4. Учебное отделение Колледжа назначает экзаменатора из числа преподавателей ПЦК, ведущих занятия по аналогичной дисциплине или имеющих аналогичное базовое образование. В качестве внешних экспертов могут привлекаться сотрудники отделов, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

9.5. Даты сдачи аттестационных испытаний, в рамках ликвидации академической разницы в учебных планах специальности, назначает учебное отделение Колледжа с учетом учебного расписания групп и экзаменаторов.

При невозможности обучающегося присутствовать в установленный день для сдачи аттестационных испытаний по уважительной причине, учебным отделением Колледжа назначается другая дата в рамках сроков ликвидации академической разницы в учебных планах специальности.

9.6. Индивидуальная ведомость регистрируется учебным отделением Колледжа и выдается обучающемуся под подпись. По истечению срока ликвидации академической разницы в учебных планах специальности обучающийся обязан вернуть индивидуальную ведомость на учебное отделение Колледжа под подпись.

9.7. При отсутствии результатов ликвидации академической разницы в учебных планах специальности, в случае истечения срока сдачи, результатом признается оценка «неудовлетворительно» и считается академической задолженностью, процедура ликвидации которой устанавливается настоящим Положением.

10. Иные положения

10.1. В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор Колледжа может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение промежуточной аттестации в течение соответствующего семестра (приложение 14).

10.1.1. Досрочное прохождение промежуточной аттестации осуществляется при условии отсутствия академической задолженности, без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

10.1.2. Для фиксации результатов досрочного прохождения промежуточной аттестации, учебным отделением Колледжа создается индивидуальная ведомость (приложение 13).

10.2. Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных форм промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача форм промежуточной аттестации осуществляется на основании письменного заявления обучающегося с указанием причины пересдачи (приложение 15).

10.2.1. Пересдача форм промежуточной аттестации осуществляется при условии отсутствия академической задолженности, без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

10.2.2. Для фиксации результатов пересдачи форм промежуточной аттестации, учебным отделением Колледжа создается индивидуальная ведомость (приложение 13).

10.3. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

10.4. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по учебным дисциплинам, освоенным обучающимся при получении среднего профессионального/высшего/дополнительного образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения).

10.4.1. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

10.4.2. Зачет результатов обучения осуществляется Аттестационной комиссией Колледжа в порядке и формах, установленных соответствующим локальным нормативным актом Академии и/или Колледжа.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Колледж многоуровневого профессионального образования

Аттестационная ведомость №1 121 385

Код, направление подготовки/специальность: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Образовательная программа: Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей на базе 9 классов

Форма обучения: Очная **1-й курс 2024 / 2025** **Группа:** 101-Р-24

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой **Семестр/триместр:** 1-й семестр **Ч/Зет** 51/1

Дисциплина/модуль Информатика (общ)

Ф.И.О преподавателя Симонова Татьяна Константиновна 25 ноября 2022 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Итого:

Присутствовали на зачете/экзамене	22	**Хорошо**	11
Не явились на зачет/экзамен:	3	**Удовлетворительно**	5
Отлично	6	**Неудовлетворительно**	0

Ф.И.О преподавателя Симонова Татьяна Константиновна

(подпись)

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора КМПО РАНХиГС
_____ / _____
«___» _____ 20 ____г.

ГРАФИК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

___ семестра _____ / _____ учебного года
для обучающихся _____ формы
учебное отделение: _____
специальность: _____
образовательная программа: _____

Группа	Дисциплина	Форма промежуточной аттестации	Экзаменатор	Период (в соответствии с графиком учебного процесса)	Дата*	Время*

*информация в графах «Дата» и «Время» может изменяться в зависимости от производимых замен в расписании занятий

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий
отделом организации образовательного
процесса, учета студентов и отчетности
КМПО РАНХиГС _____ _____

Заведующий
учебно-методическим отделом
КМПО РАНХиГС _____ _____

Заведующий учебным отделением
КМПО РАНХиГС _____ _____

Приложение 3

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

обучающихся КМПО РАНХиГС
с формами, периодичностью и порядком проведения промежуточной аттестации в __ семестре _____ / _____ учебного года

Группа № _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата	Подпись

Ознакомление провел
куратор учебной группы № _____
Фамилия И.О. / _____
подпись
«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Колледж многоуровневого профессионального образования

Аттестационная ведомость №1 121 385

Код, направление подготовки/специальность: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Образовательная программа: Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей на базе 9 классов

Форма обучения: Очная **1-й курс 2024 / 2025** **Группа:** 101-Р-24

Форма промежуточной аттестации: Комплексный Зачет с оценкой **Семестр/триместр:** 1-й семестр **Ч/Зет** 51/1

Дисциплина/модуль Информатика (общ)
Дисциплина/модуль История (общ)
Ф.И.О преподавателя Иванов Иван Иванович
Ф.И.О преподавателя Симонова Татьяна Константиновна

25 ноября 2022 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				

Итого:

Присутствовали на зачете/экзамене	22	**Хорошо**	11
Не явились на зачет/экзамен:	3	**Удовлетворительно**	5
Отлично	6	**Неудовлетворительно**	0

Ф.И.О преподавателя Симонова Татьяна Константиновна
(подпись)

Ф.И.О преподавателя Иванов Иван Иванович
(подпись)

Приложение 5

Заместителю директора КМПО РАНХиГС
ФИО

преподавателя (экзаменатора)
промежуточной аттестации, проводимой в форме _____
_____
по учебной дисциплине «_____
_____
_____
_____»
в учебной группе № _____
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что во время проведения промежуточной аттестации в форме _____ по учебной дисциплине «_____
_____» в учебной группе № _____, организованной в соответствии с графиком промежуточной аттестации, мною было зафиксировано нарушение порядка проведения промежуточной аттестации обучающимся _____, выраженное в _____
_____
_____.

На основании п. 4.9.14. Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в КМПО РАНХиГС _____ удален с процедуры сдачи промежуточной аттестации с последующей фиксацией в аттестационной ведомости оценки «неудовлетворительно»

Обучающийся _____

ознакомлен, что подтверждается его подписью:

_____

_____

_____

дата

подпись экзаменатора

Приложение 6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОТОКОЛ
квалификационного экзамена
от «___» _____ 20__ г.

по итогам освоения _____
профессионального модуля: _____
Код, специальность: _____
_____
форма обучения: _____
обучающихся __ курса, группы _____

Решение аттестационной комиссии
об освоении вида профессиональной деятельности

№ п\п	Ф.И.О. обучающегося	Уровень освоения ВПД (освоен/не освоен)	Присвоенная квалификация

Председатель комиссии: _____/_____
Член комиссии: _____/_____
Член комиссии: _____/_____

Приложение 7

КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИИ

Код, специальность:	
Форма обучения:	
Профессиональный модуль:	
Курс:	
Группа:	
Дата проведения:	
Время проведения:	

№ п\п	№ бил.	Ф.И.О.	Компетенции												
			ОК 1*	ОК 2*	ОК 3*	ОК 4*	ОК 5*	ОК 6*	ОК 7*	ОК 8*	ОК 9*	ПК 1*	ПК 2*	ПК 3*	И др.

Председатель комиссии: _____ /
Член комиссии: _____ /
Член комиссии: _____ /

*Расшифровка компетенций			
Общие компетенции		Профессиональные компетенции	
ОК 1	*расшифровка, в соответствии с учебным планом*	ПК 1	*расшифровка, в соответствии с учебным планом*
И др.	*расшифровка, в соответствии с учебным планом*	И др.	*расшифровка, в соответствии с учебным планом*

Приложение 8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОТОКОЛ
экзамена (квалификационного)
от «___» _____ 20__ г.

по итогам освоения профессионального модуля: _____
Код, специальность: _____
форма обучения: _____
обучающихся __ курса, группы _____

Решение аттестационной комиссии об освоении вида профессиональной деятельности

№ п\п	Ф.И.О. обучающегося	Уровень освоения ВПД (освоен/не освоен)

Председатель комиссии: _____ /
Член комиссии: _____ /
Член комиссии: _____ /

Приложение 9

Директору КМПО РАНХиГС
ФИО

_____
(фамилия, инициалы обучающегося)
_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
_____
(шифр, специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить создание для меня следующих специальных условий при проведении промежуточной аттестации в период с «___» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (в семестре № ___): _____
_____
_____
_____.
(указывается необходимость присутствия ассистента на экзамене или зачете, необходимость увеличения продолжительности сдачи экзамена или зачета по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия).

Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
подпись ФИО

Приложение 10

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Колледж многоуровневого профессионального образования

Аттестационная ведомость на пересдачу № 1 121 385

Код, направление подготовки/специальность: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Образовательная программа: Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей на базе 9 классов

Форма обучения: Очная **1-й курс 2024 / 2025** **Группа:** 101-Р-24

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой **Семестр/триместр:** 1-й семестр **Ч/Зет** 51/1

Дисциплина/модуль Информатика (общ)

Ф.И.О преподавателя Симонова Татьяна Константиновна 25 ноября 2022 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Итого:

Присутствовали на зачете/экзамене	22	**Хорошо**	11
Не явились на зачет/экзамен:	3	**Удовлетворительно**	5
Отлично	6	**Неудовлетворительно**	0

Ф.И.О преподавателя _____ Симонова Татьяна Константиновна
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Колледж многоуровневого профессионального образования

Аттестационная ведомость на пересдачу № 1 121 385

Код, направление подготовки/специальность: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Образовательная программа: Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей на базе 9 классов

Форма обучения: Очная **1-й курс 2024 / 2025** **Группа:** 101-Р-24

Форма промежуточной аттестации: Комплексный Зачет с оценкой **Семестр/триместр:** 1-й семестр **Ч/Зет** 51/1

Дисциплина/модуль Информатика (общ)

Дисциплина/модуль История (общ)

Ф.И.О преподавателя Иванов Иван Иванович

Ф.И.О преподавателя Симонова Татьяна Константиновна

25 ноября 2022 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				

Итого:

Присутствовали на зачете/экзамене	22	**Хорошо**	11
Не явились на зачет/экзамен:	3	**Удовлетворительно**	5
Отлично	6	**Неудовлетворительно**	0

Ф.И.О преподавателя Симонова Татьяна Константиновна

(подпись)

Ф.И.О преподавателя Иванов Иван Иванович

(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Колледж многоуровневого профессионального образования

Аттестационная ведомость ликвидации академической задолженности (повторная)

№ _____ от _____ г.

Код, специальность: _____

Образовательная программа: _____

Форма обучения: _____ **____-й курс** _____ / _____ **уч. год** **Группа:** _____

Форма промежуточной аттестации: _____ **Семестр:** ____-й семестр **Ч/Зет:** _____ / _____

Учебная дисциплина: _____

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер билета/вопроса	Оценка (прописью)	Подписи членов комиссии		

Итого:		Кол-во оценок:	
Присутствовали:		«отлично»:	
Не явились:		«хорошо»:	
		«удовлетворительно»:	
		«неудовлетворительно»:	

Директор КМПО РАНХиГС

_____ подпись _____ ФИО

Заведующий отделом организации образовательного процесса, учета студентов и отчетности КМПО РАНХиГС

_____ подпись _____ ФИО

Исполнитель:
ФИО
должность,
кабинет, телефон

Приложение 11

Федерально государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗЕДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«__» _____ 20___ г. г. Москва

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

(состав комиссии утвержден распоряжением директора КМПО РАНХиГС от «__» _____ 20___ г. № _____)

ПРИСУТСТВОВАЛИ
Председатель комиссии:
- _____ – *должность*;

члены комиссии:
- _____ – *должность*;
- _____ – *должность*;

обучающиеся:
- _____ – *номер учебной группы*;

МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ:

учебная аудитория - _____
время начала - _____ : _____
время окончания - _____ : _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1) Ознакомить обучающихся с порядком проведения ликвидации академической задолженности, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам СПО в КМПО РАНХиГС
2) Ознакомить обучающихся с критериями оценки, утвержденными ФОС по учебной дисциплине/учебным дисциплинам _____;
3) Утвердить результаты ликвидации академической задолженности согласно приложению к настоящему Протоколу.

Председатель комиссии: _____ / _____

члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

Приложение к Протоколу
заседания комиссии по ликвидации
академической задолженности
от «___» _____ 20___ г.

ФИО обучающегося	
Номер учебной группы	
Шифр специальности	
Ликвидация академической задолженности по дисциплине	
Время начала подготовки	
Время начала ответа	
Время окончания ответа	

СОДЕРЖАНИЕ ОТВЕТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

БИЛЕТ / ВОПРОС	ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА

НАРУШЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

РЕЗУЛЬТАТЫ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

ОЦЕНКА

_____ / _____
подпись председателя комиссии / ФИО председателя комиссии
_____ / _____
подпись члена комиссии / ФИО члена комиссии
_____ / _____
подпись члена комиссии / ФИО члена комиссии

ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОЗНАКОМЛЕН И СОГЛАСЕН:

1) с порядком проведения ликвидации академической задолженности в составе комиссии	1) _____
2) с критериями оценки	2) _____
3) с содержанием вопросов и ответов	3) _____
4) с информацией о нарушениях проведения ликвидации академической задолженности	4) _____
5) с результатом ликвидации академической задолженности	**5)** _____
	подписи обучающегося

Приложение 12

Приложение №2
к Протоколу заседания
Аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г. № ___

СОГЛАСОВАН
протоколом заседания
Аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г. № ___
Директор КМПО РАНХиГС
председатель Аттестационной комиссии
_____ / _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ
В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ

обучающегося _____

специальности

_____

№ п/п	Наименование дисциплин	Трудоемкость (час)	Форма контроля	Срок ликвидации
	Итого:		**x**	

Секретарь комиссии: _____ / _____

Приложение 13

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Колледж многоуровневого профессионального образования

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

для сдачи контрольного мероприятия вне группы

Код, специальность:_____
Форма контроля:_____
Ф.И.О. обучающегося:_____
Учебная группа:_____
Курс:_____ Семестр:_____ Часов/ЗЕТ:_____
№ зачетной книжки:_____
Форма обучения:_____
Дисциплина (наименование):_____
Ф.И.О. экзаменатора:_____

Дата выдачи:_____ Действительна до:_____

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА			Подпись экзаменатора
цифрой	прописью	дата сдачи	

Заведующий отделом организации образовательного процесса, учета студентов и отчетности КМПО РАНХиГС _____ подпись _____ ФИО

Заведующий учебным отделением КМПО РАНХиГС _____ подпись _____ ФИО

Исполнитель:
ФИО
должность,
кабинет, телефон

Приложение 14

Директору КМПО РАНХиГС
ФИО
_____
(фамилия, инициалы обучающегося)
_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
_____
(шифр, специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти промежуточную аттестацию по дисциплине _____ за семестр № ___ досрочно в связи с _____ _____.

Академической задолженности не имею.

Я проинформирован(а) о том, что досрочное прохождение промежуточной аттестации осуществляется без освобождения от текущих учебных занятий (в том числе практики).

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
подпись фамилия, инициалы

Приложение 15

Директору КМПО РАНХиГС
ФИО
_____
(фамилия, инициалы обучающегося)
_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
_____
(шифр, специальность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пересдачу форм промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки по следующим, составляющим образовательной программы в связи с _____ _____:

№ п/п	Наименование составляющих образовательной программы в соответствии с учебным планом	Семестр
1.		
2.		
3.		

Академической задолженности не имею.

Я проинформирован(а) о том, что пересдача форм промежуточной аттестации осуществляется без освобождения от текущих учебных занятий (в том числе практики).

«___» _____ 20___ г. _____ / _____
подпись фамилия, инициалы