Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от « 24 » августа 2018 г.
(протокол № 8)

Приложение № 48
к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА»
от « 24 » августа 2018 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведении промежуточной аттестации, определяющий систему оценивания результатов за период обучения, включающий порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации, обучающимися, не прошедшими промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность

Москва 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения промежуточной аттестации освоения обучающимися дисциплин учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования в частном учреждении высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – «Институт», «ИГА»).

1.2. Промежуточная аттестация освоения обучающимися дисциплин учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – «промежуточная аттестация») представляет собой процедуру оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования по дисциплинам учебного плана в форме контрольных мероприятий, определенных учебным планом в период зачетно-экзаменационных сессий.

1.3. Требования настоящего положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса по основных профессиональной образовательным программам высшего образования всех форм обучения.

1.4. Основной целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка качества освоения обучающимися теоретических знаний, умения применять полученные знания для решения практических задач при освоении основной профессиональной образовательной программы высшего образования за определенный период.

1.5. Нормативной базой проведения промежуточной аттестации в ИГА являются:

- федеральный закон 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказов Минобрнауки России: 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании по квалификации и приложений к ним», 2014 года №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2017/18 учебный год», локальных нормативно-правовых актов по организации образовательного процесса принятых в Институте государственного администрирования - другие нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Устав ИГА;

- Положение ИГА о фонде оценочных средств дисциплин учебного плана основной образовательной программы высшего образования в действующей редакции;

- Положение ИГА о порядке балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования в действующей редакции;

- настоящее Положение.

1.6. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

- академическая задолженность – неудовлетворительные результаты или непрохождение при отсутствии уважительных причин промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам учебного плана;

- академический рейтинг обучающегося – итоговый индивидуальный кумулятивный (накопительный) показатель полноты и качества освоения обучающимся дисциплины учебного плана в учебном семестре, измеряемый в рейтинговых баллах;

- рубежный рейтинг обучающегося – количество рейтинговых баллов, набранных обучающимся при проведении контрольных мероприятий промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет, зачет);

2. Организационные основы проведения промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация проводится в периоды двух зачетно-экзаменационных сессий в течение учебного года, сроки которых определяются графиком учебного процесса, утверждаемом в установленном порядке.

2.2. Промежуточная аттестация включает в себя контрольные мероприятия в форме:

- зачеты по дисциплинам учебного плана (в том числе зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты), защита курсовых или контрольных работ, защита отчета о практике);

- экзамены по дисциплинам учебного плана.

2.3. Обучающийся обязан участвовать во всех контрольных мероприятиях промежуточной аттестации в строгом соответствии с учебным планом.

2.4. Обучающийся имеет право участвовать в контрольных мероприятиях промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам. По желанию обучающегося результаты сдачи этих экзаменов (зачетов) вносятся в зачетную книжку и в приложение к документу об образовании.

2.5. Нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах и зачетах пресекаются. В этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено».

2.6. Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;

- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающихся, обязанного сдавать экзамен (зачет);

- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

2.7. Промежуточная аттестация и ее мероприятия должны проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к обучающимся.

2.8. В целях обеспечения контроля качества реализации учебно-воспитательного процесса во время проведения контрольных мероприятий промежуточной аттестации имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан факультета, его заместитель по учебной работе, заведующий кафедрой, работник учебно-методического отдела. Присутствие на зачете иных лиц без разрешения ректора (проректора по учебной работе) не допускается.

3. Учебно-методическая документация промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана.

3.1. Для осуществления процедуры промежуточной аттестации кафедрами Института к началу учебного семестра разрабатываются (обновляются) фонды оценочных средств дисциплин учебного плана, которые включают в себя оценочные средства промежуточной аттестации.

3.2. Структурными элементами оценочных средств промежуточной аттестации являются:

- перечень вопросов к экзамену (не менее пятидесяти) / вопросов самоподготовки к зачету;
- комплект типовых задач / заданий (кейс-пакет) к экзамену / зачету (не менее двадцати пяти);
- методика оценивания результатов освоения обучающимися дисциплин учебного плана (методика расчета рубежного рейтинга обучающегося).

3.3. Вопросы и задачи / задания к экзамену / зачету в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины учебного плана в составе фонда оценочных средств должны быть доведены до сведения обучающихся в течение месяца со дня начала ее изучения.

3.4. Оценочные средства промежуточной аттестации дисциплины учебного плана подлежат ежегодному обновлению и хранению в учебно-методическом отделе ИГА в составе фонда оценочных средств соответствующей дисциплины учебного плана. Копия оценочных средств промежуточной аттестации предоставляется преподавателю, обеспечивающему изучение данной дисциплины учебного плана.

3.5. Оценочные средства промежуточной аттестации в составе фонда оценочных средств размещаются в локальной информационно-библиотечной системе Института в свободном доступе.

3.6. За месяц до окончания учебного семестра проводятся заседания учебно-методического совета и кафедр, посвященные подготовке к зачетно-экзаменационной сессии.

3.7. За месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии для проведения контрольных мероприятий промежуточной аттестации на кафедре оформляются экзаменационные билеты установленного образца (Приложение №1 к настоящему Положению) и список контрольных заданий для зачетов.

3.8. Экзаменационный билет, как правило, включает три задания: два направлены на оценку усвоения теоретического материала дисциплины учебного плана (теоретические задания), одно – оценку освоения материала дисциплины учебного плана посредством выполнения практических заданий и решения практических задач (практические задания).

Теоретические задания выбираются преподавателем, составляющим экзаменационные билеты, случайным образом из утвержденного перечня вопросов к экзамену / зачету.

Практические задания составляются преподавателем на основе утвержденного комплекта типовых задач / заданий к экзамену / зачету.

3.9. Экзаменационные билеты требуют утверждения решением кафедры и подписываются заведующим кафедрой.

3.10. Экзаменационные билеты по дисциплине учебного плана постоянно хранятся в делах кафедры и выдаются на руки только преподавателю, обеспечивающему изучение данной дисциплины в день проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

3.11. Ответственность за своевременную и качественную разработку оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана и составление экзаменационных материалов, за соответствие их содержания требованиям настоящего положения несет преподаватель, обеспечивающих изучение дисциплины и заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина учебного плана.

4. Планирование промежуточной аттестации

4.1. Календарные сроки проведения промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей, персональная ответственность субъектов образовательного процесса за выполнение отдельных процедур организации промежуточной аттестации, единовременные дополнения к настоящему Положению утверждаются каждый семестр приказом ИГА не позднее трех недель до начала зачетно-экзаменационной сессии.

4.2. Зачетно-экзаменационная сессия делится на зачетную сессию, которая включает контрольные мероприятия промежуточной аттестации в форме зачетов и защит, и экзаменационную сессию, которая включает контрольные мероприятия в форме экзаменов, начиная со второй недели.

4.3. Все контрольные мероприятия промежуточной аттестации для всех обучающихся проводятся строго по расписанию зачетно-экзаменационной сессии, которое для всех форм обучения составляется учебно-методическим отделом ИГА с учетом пожеланий преподавателей и обучающихся, согласуется с деканом факультета, утверждается проректором по учебной работе Института и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.4. Рекомендуется размещение расписания зачетно-экзаменационной сессии на сайте Института.

4.5. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется в соответствии с учебным планом, причем количество экзаменов, выносимых на каждую зачетно-экзаменационную сессию, как правило, не должно превышать 8, а число зачетов за семестр – 10 (в указанное число не входят зачеты по факультативным дисциплинам и физической культуре).

4.6. При составлении расписания зачетно-экзаменационной сессии учитывается подготовка к экзамену по каждой дисциплине учебного плана в течение не менее трех календарных дней.

4.7. При составлении расписания зачетно-экзаменационной сессии учитывается, что сдаче обучающимися экзамена в обязательном порядке предшествует консультация, которая проводится для каждой студенческой группы отдельно тем преподавателем, который будет принимать экзамен. Консультация проводится не позднее, чем за один день до экзамена.

5. Документационное обеспечение зачетно-экзаменационной сессии

5.1. Результаты прохождения обучающими промежуточной аттестации фиксируются в следующих документах:

- зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение № 2.1 – для очной формы обучения; Приложение № 2.2 – для заочной формы обучения к настоящему Положению);
- зачетная книжка обучающегося установленного образца;
- индивидуальное направление на пересдачу (Приложение №4 к настоящему Положению);
- учебная карточка обучающегося (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. **Зачетно-экзаменационная ведомость:**

5.2.1. За неделю до начала промежуточной аттестации сотрудники деканата факультета готовят зачетно-экзаменационные ведомости на каждую академическую группу по каждому виду отчетности в соответствии с утвержденным оперативным учебным планом.

5.2.2. В зачетно-экзаменационную ведомость уполномоченный работник деканата вносит следующие сведения:

- направление подготовки (специальность);
- номер академической группы (в соответствии с кодификатором ИГА);
- семестр;
- дисциплина (курсовая работа (проект) по дисциплине или вид практики);
- Ф.И.О. всех обучающихся академической группы,
- номера зачетных книжек обучающихся,
- Ф.И.О. экзаменаторов, принимающих зачет или экзамен (по расписанию зачетно-экзаменационной сессии).

5.2.3. В зачетно-экзаменационной ведомости до начала контрольного мероприятия промежуточной аттестации преподавателем, обеспечивавшим изучение дисциплины учебного плана, вносятся данные о текущем рейтинге обучающегося, набранном им по

результатам текущего контроля знаний и добора рейтинговых баллов в течение учебного семестра.

5.2.4. Результаты сдачи экзамена или зачета в форме рубежного рейтинга обучающегося заносятся после выполнения им экзаменационных / зачетных заданий. Максимальный рубежный рейтинг обучающегося составляет 20 рейтинговых баллов.

5.2.5. Сумма баллов текущего рубежного рейтингов составляет академический рейтинг, который определяет оценку качества освоения обучающимся дисциплины учебного плана по традиционной шкале.

- результаты сдачи зачетов оцениваются двумя оценками – «зачтено» и «не зачтено»;

- результаты сдачи экзаменов, зачетов с оценкой, защит курсовых и контрольных работы, защит отчетов о практике определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.2.6. Обучающемуся, которому установлены индивидуальные сроки сдачи сессии, уполномоченный сотрудник деканата факультета во всех зачетно-экзаменационных ведомостях соответствующей академической группы (до их выдачи преподавателям для приема зачета или экзамена) рядом с ФИО обучающегося указывает установленные приказом ректора индивидуальные сроки сдачи сессии.

5.2.7. В указанные в приказе сроки обучающийся сдает все зачеты и экзамены по индивидуальным направлениям, подшиваемым далее работником деканата к основной зачетно-экзаменационной ведомости академической группы.

5.2.8. Список обучающихся, вносимых в ведомость, должен включать только тех, кто на день составления ведомости официально зачислен, переведен или восстановлен приказом ректора ИГА в число обучающихся соответствующего направления подготовки (специальности), формы обучения, курса и академической группы.

5.2.9. Зачетно-экзаменационная ведомость одной академической группы должна располагаться на одном листе формата А-4 (с двух сторон).

5.2.10. Зачетно-экзаменационные ведомости распечатываются в деканате в 1-ом экземпляре, подписываются деканом факультета (заместителем декана факультета), скрепляются печатью деканата и регистрируются в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей факультета (приложение № 5 к настоящему Положению).

5.2.11. В день проведения зачета или экзамена зачетно-экзаменационная ведомость выдается преподавателю-экзаменатору под подпись в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей факультета.

5.2.12. Сотрудники деканата, преподаватель-экзаменатор не имеют права вносить какие-либо исправления и дополнения в список обучающихся или номера их зачетных книжек, указанные в зарегистрированной и выданной зачетно-экзаменационной ведомости.

5.2.13. При обнаружении в зачетно-экзаменационной ведомости ошибки, допущенной сотрудником деканата, ведомость возвращается преподавателем-экзаменатором в деканат для замены, что фиксируется в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей. Ведомости, содержащие ошибки, уничтожаются сотрудниками деканата в установленном порядке.

5.2.14. Во время зачета или экзамена за правильность дальнейшего оформления зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся несут персональную ответственность преподаватели-экзаменаторы.

5.2.15. Преподавателям не разрешается вносить исправления в свои записи в ведомостях путем их подчистки или замазки. Неправильная оценка должна быть аккуратно зачеркнута и сопровождена записью «Исправленному с (указать ошибочную оценку) на (указать правильную оценку) верить» и подписью экзаменаторов.

5.2.16. Любая оценка, полученная обучающимся на зачете или экзамене, проставляется преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.2.17. Обучающемуся, не явившемуся на зачет или экзамен, преподаватель в зачетно-экзаменационной ведомости в графе «оценка» делает запись «н/я» и ставит свою подпись.

5.2.18. По окончании зачета или экзамена преподаватели проверяют полноту и правильность оформления ведомостей. Ведомость в день проведения зачета или экзамена преподаватели сдают в деканат под подпись в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей факультета.

5.2.19. После окончания зачета или экзамена уполномоченный работник деканата, принявший от преподавателя зачетно-экзаменационную ведомость:

- проверяет отсутствие в ведомости подчисток и неоформленных исправлений,
- проверяет наличие у всех обучающихся рейтинговых баллов (на очной форме обучения), аттестационной оценки, заверенных подписью экзаменатора,
- сверяет Ф.И.О. обучающихся, не сдавших зачет (экзамен),
- проверяет наличие статистического отчета по результатам зачета (экзамена),
- регистрирует возврат ведомости в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей факультета,
- подшивает ведомость в папку зачетно-экзаменационных ведомостей текущей сессии данного направления подготовки (специальности), формы обучения, курса, академической группы, где она хранится установленные сроки.

5.2.20. Декан факультета (заместитель декана факультета) анализирует каждый факт неявки обучающегося на зачет или экзамен в установленные расписанием сроки по личному заявлению обучающегося и представленным документам. Если причина неявки признана неуважительной, то в ведомости рядом с записью «н/я» уполномоченным работником деканата проставляется неудовлетворительная оценка.

5.2.21. По итогам сессии деканат факультета составляет список обучающихся (Приложение № 6 к настоящему Положению), имеющих академические задолженности в сессию с указанием количества и перечнем не сданных дисциплин, вывешивает список на информационной доске деканата и передает информацию об итогах сессии в учебно-методический отдел в установленные сроки.

5.3. ***Зачетная книжка обучающегося установленного образца***

5.3.1. Результаты прохождения обучающимся контрольных мероприятий промежуточной аттестации фиксируются в зачетных книжках установленного образца, выданных обучающимися перед началом обучения.

5.3.2. При явке на экзамен (зачет) обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю-экзаменатору в начале экзамена (зачета). Прием у обучающегося экзамена (зачета) без зачетной книжки запрещается.

5.3.3. Обучающийся очной формы обучения допускается к сдаче экзаменов при условии отсутствия задолженностей за предыдущий период обучения, сдачи всех зачетов, курсовых работ (проектов) и практики, предусмотренных учебным планом данного семестра.

5.3.4. В зачетной книжке обучающегося очной формы обучения до начала сдачи экзаменов делается запись (или проставляется штамп) «Допущен к сессии», которую заверяет декан факультета (или уполномоченный сотрудник деканата).

5.3.5. Обучающийся заочной формы обучения допускается к зачетно-экзаменационной сессии, если он не имеет задолженностей за предыдущий период обучения, а также к началу зачетно-экзаменационной сессии выполнил все контрольные работы и допущен к защите курсовых работ (проектов) по дисциплинам, выносимым на данную сессию.

5.3.6. В зачетной книжке обучающегося заочной формы обучения до начала сдачи курсовых зачетов и экзаменов делается запись (или проставляется штамп) «Допущен к сессии», которую заверяет декан факультета (или уполномоченный сотрудник деканата).

5.3.7. В отдельных случаях (при наличии документально подтвержденных уважительных причин) декан факультета может допустить к сессии обучающегося, не сдавшего зачеты по дисциплинам текущего семестра. В зачетной книжке данного обучающегося делается запись (или проставляется штамп) «Допущен к сессии», заверяемая

деканом факультета (или уполномоченным сотрудником деканата). Такой обучающийся обязан сдать соответствующие зачеты в течение данной зачетно-экзаменационной сессии.

5.3.8. В зачетные книжки вносятся только положительные результаты прохождения обучающимся контрольных мероприятий промежуточной аттестации. Отметки «незачтено» и «неудовлетворительно» в зачетных книжках не фиксируются.

5.3.9. По всем аттестуемым в зачетно-экзаменационную сессию дисциплинам учебного плана в зачетных книжках проставляется общее количество часов и зачетных единиц, включающих самостоятельную работу (графа "Трудоемкость" или "Всего" в учебном плане).

5.3.10. Название дисциплины и данные о ее трудоемкости (в часах и зачетных единицах), фамилия преподавателя, сведения о дате сдачи обучающимся зачета или экзамена, заносятся преподавателем собственноручно. Запрещается внесение указанных данных иными лицами, за исключением случаев, связанных с восстановлением зачетной книжки или переносом сведений из справки об обучении.

5.3.11. Отметки по практикам выставляются на специально отведенной странице в конце зачетной книжки, при этом указывается количество недель и сроки прохождения практики.

5.3.12. Не допускается замазывание или зачеркивание отметок, поставленных по ошибке преподавателем в зачетной книжке. В этом случае преподаватель в следующей строке повторяет запись о сдаче зачета или экзамена и заверяет ее своей подписью и расшифровкой подписи.

5.3.13. Курсовые работы заносятся в зачетную книжку с указанием темы, оценки и даты защиты.

5.3.14. По окончании зачетно-экзаменационной сессии согласно календарному графику учебного процесса обучающийся обязан сдать зачетную книжку в деканат для проверки.

5.4. ***Индивидуальное направление на пересдачу***

5.4.1. Обучающийся, имеющий по итогам сессии академические задолженности или сдающий сессию в индивидуальные сроки, получает в учебной части деканата факультета на каждую не сданную дисциплину индивидуальное направление на сдачу зачета (экзамена), состоящее из основной части и отрывного талона, действительное 10 дней со дня выдачи.

5.4.2. Работник деканата, заполняющий бланк индивидуального направления на сдачу зачета (экзамена), указывает в нем:

- ФИО обучающегося,
- направление подготовки (специальность),
- номер академической группы (полностью),
- основу обучения,
- название дисциплины (курсовой работы (проекта), вид практики), по которой обучающийся направляется на пересдачу,
- номер попытки сдачи зачета (экзамена),
- рейтинг обучающегося (для очной формы обучения), набранный по дисциплине (графа 7 основной зачетно-экзаменационной ведомости),
- дату выдачи.

5.4.3. Индивидуальное направление на сдачу зачета (экзамена) подписывается деканом факультета (иным уполномоченным сотрудником деканата), штампуются печатью факультета, регистрируется в Журнале регистрации и учета выдачи бланков индивидуальных направлений факультета (приложение №7 к настоящему Положению).

5.4.4. Обучающийся, имеющий индивидуальное направление на сдачу зачета (экзамена), но не явившийся на аттестацию по какой-либо причине, обязан сдать в деканат неиспользованное направление, о чем работник деканата делает запись в Журнале регистрации и учета выдачи бланков индивидуальных направлений факультета.

5.4.5. Преподаватель (или комиссия) принимает зачет (экзамен) у обучающегося при наличии зачетной книжки, не просроченного, правильно оформленного индивидуального направления на сдачу зачета (экзамена), только в установленный срок и по билетам, утвержденным заведующим кафедрой.

5.4.6. После приема зачета (экзамена) преподаватель (комиссия) проставляет аттестационную оценку обучающегося в индивидуальное направление и в зачетную книжку (при положительной оценке). Зачетная книжка возвращается обучающемуся. Заполненное индивидуальное направление остается у экзаменатора и передается в день зачета (экзамена) в деканат факультета.

5.4.7. Возврат оформленного индивидуального направления сотрудником деканата фиксируется в Журнале регистрации и учета выдачи бланков индивидуальных направлений факультета, где заполняются графы:

- дата возврата направления,
- оценка,
- Ф.И.О. преподавателя, принявшего зачет (экзамен).
- подпись преподавателя-экзаменатора, передавшего направление в деканат.

5.4.8. Индивидуального направления подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости по соответствующей учебной дисциплине той академической группы, в которой числится обучающийся.

5.4.9. Обучающиеся, ликвидировавшие академические задолженности в установленный срок, считаются обучающимися данного курса.

5.5. ***Учебная карточка обучающегося установленного образца***

5.5.1. Работник деканата, заполняет учебную карточку на каждого обучающегося, указывая в ней:

- Ф.И.О. обучающегося,
- адрес,
- дата рождения,
- приказ о зачислении в вуз с указанием курса, факультета, направления подготовки (специальности),
- приказ об отчислении из вуза с указание причины отчисления,
- информацию о дополнительном движении обучающегося (при наличии),
- информацию о сданных дисциплинах за весь период,
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации,
- информацию о государственном экзамене,
- информацию о выпускной квалификационной работе,
- номер и дату протокола государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации,
- информацию о выданном документе об образовании,
- информацию о выполнении учебного плана,
- отметки о переводах на следующие курсы.

5.5.2. По окончанию промежуточной аттестации сотрудник деканата вносит результаты по семестрам в учебные карточки обучающихся.

5.5.3. После выхода приказа о переводе обучающегося на следующий курс сотрудник деканата проставляет соответствующую отметку в учебную карточку.

5.5.4. После сдачи обучающимся (при положительных оценках) итоговых государственных испытаний соответствующая информация вносится в учебную карточку обучающегося.

5.5.5. Серия и номер выданного документа об образовании также вносится сотрудником декана в учебную карточку каждого обучающегося.

5.5.6. Декан факультета подтверждает внесенные данные по каждому обучающему своей подписью.

5.5.7. Учебная карточка обучающегося является обязательной частью личного дела обучающегося, которое храниться в архиве вуза 75 лет.

6. Зачетная сессия.

6.1. Зачет – это вид контрольного мероприятия промежуточной аттестации, направленный на оценку качества освоения обучающимся дисциплин учебного плана в целом или по отдельным их разделам (промежуточная), курсовым работам, практикам.

6.2. Зачеты проводятся на первой неделе зачетно-экзаменационной сессии (зачетная сессия). Сдача обучающимся всех зачетом является одним из условий допуска его к экзаменационной сессии.

6.3. Зачеты проводятся преподавателем путем опроса обучающегося в устной или письменной форме. Зачеты могут проставляться по результатам выполнения контрольных работ, сдачи коллоквиумов, защиты лабораторных и практических работ, написания и защиты рефератов, докладов и т.п.

Недопустимо проведение зачета по экзаменационным билетам.

6.4. Зачеты принимаются преподавателями, руководящими практическими занятиями учебной группы или читающими лекции по данному курсу в течение учебного семестра.

6.5. Для подготовки ответа в устной форме на вопрос зачета обучающемуся дается не более 15 минут. Если зачеты проводятся в иных формах (письменная работа, тестирование, интерактивные формы и пр.), время подготовки рассчитывается преподавателем в соответствии с объемом и трудоемкостью задания.

6.6. Время приема зачетов преподавателем определяется из расчета: 4 обучающегося в час.

6.7. По решению кафедры при проведении зачетов могут быть использованы компьютеры и иные технические средства.

6.8. Во время зачета обучающийся может пользоваться учебными программами, а также, с разрешения преподавателя, справочной литературой, картами, наглядными и иными пособиями.

6.8.1. Оценка качества освоения обучающимся дисциплины учебного плана или ее раздела на зачете осуществляется в соответствии с п. 6 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся.

6.8.2. Максимальный рубежный рейтинг обучающегося на зачете составляет 20 рейтинговых баллов. По традиционной шкале результаты сдачи зачетов оцениваются оценками «зачтено» и «не зачтено».

6.9. Преподаватель имеет право выставить обучающемуся оценку «зачтено» по текущему рейтингу обучающегося («автомат»), если он составляет не менее 50 рейтинговых баллов. В этом случае по согласованию с обучающимся в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется академический рейтинг и оценка, определенная на основе итогового текущего рейтинга обучающегося (в графе «рубежный рейтинг обучающегося вписывается «ИРР»). В целях повышения своего академического рейтинга обучающийся вправе отказаться, в таком случае он сдает зачет по дисциплине учебного плана на общих основаниях.

6.10. Если результат контроля успеваемости в рамках зачета составил менее 10 рейтинговых баллов (рубежный рейтинг обучающегося), то промежуточная аттестация по дисциплине учебного плана невозможна даже при наличии итогового текущего рейтинга в учебном семестре более 50 баллов. В зачетно-экзаменационную ведомость преподаватель проставляется оценку «не зачтено».

6.11. Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «не зачтено».

6.12. Практика обучающихся засчитывается на основе отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой соответствующей практики. Зачет с оценкой по

практике выставляется на основании результатов защиты обучающимися отчетов на заседании кафедры или комиссии в соответствии с п. 8 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся.

Положительная оценка по практике вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от Института в соответствии с п. 5.3.1 настоящего положения.

6.13. Зачет с оценкой по курсовой работе (курсовому проекту) выставляется в соответствии с п.7 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по результатам защиты обучающимся курсовой работы (проекта) при непосредственном участии членов кафедры, руководителя курсовой работы (проекта) в присутствии обучающихся группы. Формой защиты курсовой является ее презентация.

Нарушением учебной дисциплины во время защиты курсовой работы (проекта) признается плагиат, т.е. представление курсовой работы (проекта), подготовленной другим автором или извлеченной из Интернет-ресурсов, в качестве результатов собственного труда. В случае выявления плагиата обучающемуся выставляется в зачетно-экзаменационной ведомости оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Зачет (оценка) по курсовой работе (проекту) фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости. Запись о положительной оценке вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя курсовой работы в соответствии с п.5.3.1 настоящего положения.

7. Экзаменационная сессия

7.1. Экзамены являются основной формой контроля качества освоения всей учебной дисциплины или ее части обучающимся Института. Проведение экзамена позволяет глубоко оценить работу обучающегося за курс (семестр).

7.2. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме, а также в иных активных и интерактивных формах. Форма проведения экзамена по конкретной дисциплине определяется решением кафедры. В случае необходимости совет факультета (института) имеет право изменить форму проведения экзамена по конкретной дисциплине.

7.3. В ходе экзамена преподаватель имеет право задавать обучающемуся вопросы (задачи) по программе дисциплины, которые выходят за рамки содержания вопросов (заданий) экзаменационного билета.

7.4. По решению кафедры при проведении экзаменов (зачетов) могут быть использованы компьютеры и иные технические средства.

7.5. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, осуществлявшим в соответствии с учебными поручениями чтение лекций по дисциплине.

7.6. В случае, когда отдельные разделы учебной дисциплины, по которой учебным планом установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их совместным участием. Однако ими выставляется одна оценка.

7.7. Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета в случае устной формы аттестации обучающемуся дается не более 30 минут, на вопрос зачета – не более 15 минут. Если зачеты или экзамены проводятся в иных формах (письменная работа, тестирование, интерактивные формы и пр.), время подготовки рассчитывается преподавателем в соответствии с объемом и трудоемкостью задания.

7.8. Время приема экзаменов и зачетов преподавателем определяется следующими нормативами: 3 обучающегося в час при приеме экзамена и 4 обучающегося – при приеме зачета.

7.9. Во время экзамена (зачета) обучающийся может пользоваться учебными программами, а также, с разрешения преподавателя, справочной литературой, картами, наглядными и иными пособиями.

7.10. Не допускается использование обучающимися в ходе проведения экзамена каких-либо материалов и средств, препятствующих выявлению и объективной оценке

существующего у них уровня знаний по дисциплине, в том числе мобильных телефонов и других технических средств.

7.11. Допускается освобождение обучающихся от экзаменов по результатам текущего контроля и успеваемости с выставлением им оценок «отлично» и «хорошо». В рамках рейтинговой системы оценки и контроля знаний обучающихся, утвержденной решением соответствующей кафедры и одобренной Советом факультета (института), допускается освобождение обучающихся по их желанию от экзаменов с проставлением соответствующих оценок по результатам показателей текущего контроля знаний и успеваемости.

7.12. В ходе проведения экзамена (зачета) преподавателем должна быть создана спокойная, доброжелательная и деловая обстановка. Категорически запрещается применение психологического давления на обучающихся.

7.13. В целях обеспечения контроля качества реализации учебно-воспитательного процесса во время проведения экзамена (зачета) имеют право присутствовать ректор и проректоры, декан факультета и его заместитель по учебной работе, заведующий кафедрой, начальник учебно-методического управления, начальник управления качества образования. Присутствие на экзамене (зачете) иных лиц без разрешения ректора (проректора по учебно-методической работе) не допускается.

8. Ликвидация академических задолженностей

8.1. Обучающийся считается имеющим академическую задолженность, если по истечении плановой или перенесенной специально для него экзаменационной сессии им не сдан хотя бы один зачет или экзамен, не защищена курсовая работа, отчет по практике, контрольная работа (на заочной форме обучения), предусмотренные учебным планом соответствующего семестра. Выдается экзаменационный лист для сдачи экзамена вне группы. (Приложение 9)

8.2. При планировании сессии декан факультета по согласованию с заведующими кафедрами устанавливает график ликвидации задолженностей обучающимися.

8.3. Обучающиеся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.д.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, приказом ректора на основании докладной декана факультета устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

8.4. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки допускается в период экзаменационной сессии только в день установленной деканатом пересдачи. В отдельных случаях при наличии уважительных причин декан факультета имеет право разрешить обучающемуся пересдачу в другие сроки.

8.5. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Для приема второй переэкзаменовки распоряжением декана факультета по согласованию с заведующим соответствующей кафедрой создается специальная комиссия, обязательными членами которой являются декан или его заместитель по учебной работе, заведующий соответствующей кафедрой. Обучающийся должен быть уведомлен об указанном распоряжении, а также дате, месте и времени проведения переэкзаменовки.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную

промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной организацией.

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

Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Институт устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

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

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

9. Оформление результатов промежуточной аттестации

9.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, то есть успешно сдавшие все экзамены и зачеты, защитившие курсовые работы, полностью отчитавшиеся о результатах прохождения практики, выполнившие предусмотренные учебным планом контрольные работы (на заочной форме обучения), переводятся на следующий курс приказом ректора по представлению декана факультета. Перевод обучающегося, не выполнившего полностью учебный план на следующий курс, не допускается.

9.2. Отметка о переводе на следующий курс и о допуске к государственной итоговой аттестации заверяется подписью декана или заместителем и штампом факультета.

9.3. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетно-экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления документов на кафедру, в деканат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9.4. Обучающийся, не сдавший в ходе сессии без уважительной причины ни одного экзамена, подлежит отчислению из Института в течение недели после завершения сессии по служебной записке декана.

9.5. Обучающиеся, имеющие академические задолженности по трем и более дисциплинам (видам промежуточной аттестации, включая зачеты, отчетности по практикам, курсовым работам и иным видам деятельности, предусмотренным учебным планом), а также обучающиеся, не ликвидировавшие задолженности в установленный срок, приказом ИГА по представлению декана факультета отчисляются из Института с предварительным уведомление родителей об отчислении обучающегося.

9.6. Деканы факультетов и заведующие кафедрами в процессе зачетно-экзаменационной сессии изучают качество подготовки обучающихся, формируют план конкретных мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков, повышение качества подготовки обучающихся, совершенствование преподавания.

9.7. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов факультетов и заседания ректората, Ученого совета Института.

10. Исключительные случаи проведения промежуточной аттестации

10.1. В исключительных случаях ректор может разрешить повторную сдачу экзаменов не более чем по двум ранее изученным дисциплинам обучающемуся выпускного

курса, сдавшему все экзамены последней сессии на «отлично» и претендующего на получение диплома с отличием. Основанием является личное заявление обучающегося и ходатайство декана факультета.

10.2. В случае пересдачи экзамена на повышенную оценку запись в зачетной книжке повторяется в том же семестре, при этом указывается дата фактической пересдачи.

10.3. При наличии у обучающегося уважительных причин декан факультета в порядке исключения имеет право разрешить ему досрочную сдачу зачетов и экзаменов при условии выполнения обучающимся всех установленных программами учебных дисциплин практических, лабораторных и иных видов работ, а также контрольных мероприятий.

10.4. Промежуточная аттестация в форме переаттестации и перезачета проводится в соответствии с Положением об организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану по образовательным программам ИГА.

11. Организация промежуточной аттестации по заочной форме

11.1. При заочной форме обучения периоды и количество зачетно-экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса, но не более трёх сессий в течение учебного года. На первом курсе - три сессии, со второго и далее – по две учебно-экзаменационные сессии в каждом учебном году.

11.2. Продолжительность учебно-экзаменационных сессий устанавливается календарным графиком учебного процесса ежегодно.

11.3. Межсессионный период должен составлять, как правило, не менее трёх месяцев.

11.4. Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется при условии выполнения всех контрольных и курсовых работ по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются засчитанные контрольные работы и допущенные к защите курсовые работы, а также те контрольные работы, по которым предусмотрена аудиторная защита.

11.5. Успешно обучающимися и имеющими право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка считаются обучающиеся, не имеющие задолженности за предыдущий курс и к началу экзаменационной сессии, выполнившие все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию.

11.6. Успешно обучающимся обучающегося до начала экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы установленного образца для получения оплачиваемого отпуска по месту работы. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учёту. После окончания сессии обучающийся получает справку-подтверждение о пребывании в Институте и представляет её работодателю.

11.7. Явка обучающихся на сессию является обязательной и подлежит строгому учёту. Обучающиеся, имеющие уважительные причины (беременность, рождение ребёнка, болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия, командировка и др.) и представившие подтверждающий документ, оформляют обучение по индивидуальному графику и сдают зачёты и экзамены за текущий учебный год до его окончания (до 31 августа).

Приложение №1 к «Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

Форма билета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____
_____/Ф.И.О./

Частное учреждение высшего образования
Институт государственного администрирования

Факультет _____
Направление подготовки (специальность)_____

Билет к зачету /экзамену № _____
(нужное подчеркнуть)

по дисциплине
_____

1._____

2._____

3._____

Преподаватель кафедры _____

Приложение №2.1 к «Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

Форма зачетно-экзаменационной ведомости для очной формы обучения

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №_____

Форма обучения _____ Группа _____Семестр _____

Дисциплина _____

Ф.И.О. преподавателей-экзаменаторов (п.9) _____

Ф.И.О. преподавателя (п.5)_____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Рейтинг обучающегося за семестр: сумма баллов за семестр по дисциплине (40-80 баллов)	Подпись преподавателя, проводившего контроль текущей успеваемости обучающихся в семестре	Рейтинговая оценка ответа обучающегося на зачете / экзамене (10 -20 баллов)	Рейтинговая оценка знаний обучающегося по дисциплине (сумма гр. 4 и 6)	Аттестационная оценка на зачете / экзамене	Подписи преподавателей-экзаменаторов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Рейтинг обучающегося за семестр: сумма баллов за семестр по дисциплине (из 80 / 60	Подпись преподавателя, проводившего контроль текущей успеваемости обучающихся в семестре	Рейтинговая оценка ответа обучающегося на зачете / экзамене (из 20 / 40 баллов)	Рейтинговая оценка знаний обучающегося по дисциплине (сумма гр. 4 и 6)	Аттестационная оценка на зачете / экзамене	Подписи преподавателей-экзаменаторов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
44.								
45.								

Итого:

"зачтено" _____

"не зачтено" _____

"отлично" _____

"хорошо" _____

"удовлетворительно" _____

"неудовлетворительно"_____

"не явились" _____

Декан факультета _____ /_____./ Дата _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Преподаватель (п.5)_____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Преподаватели-экзаменаторы (п. 9)_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Примечания:

Не допускается: несение исправлений и дополнений «от руки» в список обучающихся; исправление оценки с помощью штриха. Ошибочно проставленная оценка зачеркивается и рядом делается запись: «Исправленному с (*указать неправильную оценку*) на (*указать правильную оценку*) верить», скрепляемая подписями экзаменаторов.

В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) в графе №8 *слева* делается запись «н/я», в графе №9 ставиться подпись экзаменатора.

Ведомость является недействительной без подписи декана факультета, преподавателей-экзаменаторов и преподавателя, проводившего контроль текущей успеваемости обучающихся в семестре. Аттестационная оценка (о сдаче зачета/ экзамена) проставляется в перерасчете на систему: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено», «не зачтено» по шкале:

0-49 баллов – не зачтено **50-100 баллов – зачтено**	**0-49 баллов – неудовлетворительно**
	50-69 баллов – удовлетворительно
	70-79 баллов – хорошо
	80-100 баллов – отлично

Приложение №2.2 к «Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ

Зачетная ведомость №_____

Форма обучения _____ Группа*_____
очная, заочная аббревиатура

Семестр _____ **2014/ 2015** учебный год

Курс _____ Отделение *заочное*

Специальность: ***Юриспруденция***

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Дата проведения зачета « » _____ 201 г.

№ п\п	Фамилия и инициалы	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				

Число студентов на зачете _____

Число студентов, не явившихся на зачет _____

Число студентов, не допущенных к зачету_____

Декан факультета_____

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ

Экзаменационная ведомость №_____

Форма обучения _____ Группа*_____
очная, заочная аббревиатура

Семестр _____ **2014 / 2015** учебный год

Курс _____ отделение ***заочное***

Специальность ***Юриспруденция***

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Дата проведения экзамена « » _____ 201 г.

№ п\п	Фамилия и инициалы	Номер зачетной книжки	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
			цифрой	прописью	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Число студентов на экзамене _____

Из них получивших «отлично»_____, «хорошо»_____

«удовлетворительно»_____, «неудовлетворительно»_____

Число студентов, не явившихся на экзамен_____

Число студентов, не допущенных до экзамена _____

Декан факультета_____

Приложение 3 Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Факультет/отделение ***Юридический факультет/Заочное отделение***
Направление ***030900.62 «Юриспруденция»***

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

№ дела и зачётной книжки_____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Адрес места жительства и телефон_____

_____

3. Зачислен(а), приказ №_____ от «___»_____20___г.

*в порядке перевода из_____

на _____ курс ***юридического*** факультета, по направлению ***030900.62 «Юриспруденция»***

4. Отчислен приказом №_____ от «___»_____20___г.

Причина отчисления_____

5. Восстановлен приказом №_____ от «___» _____20___г.

Причина восстановления_____

6.Предоставление академического отпуска сроком:

с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

Приказом №_____ от «___»_____20___г.

7.ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

№	Дисциплина	Дата	№ протокола ГЭК	Оценка

8.СДАНО за весь срок обучения в учебном заведении

Всего: _____, из них:

Зачётов _____, экзаменов _____, из них:

Отлично _____, хорошо _____, удовлетворительно _____.

9.Решением государственной аттестационной комиссии

протокол №_____ от «___» _____20___г.

присуждена: Квалификация ***«Бакалавр юриспруденции»***

по направлению ***«Юриспруденция»***

Декан факультета _____ /_____/

10.Выполнение учебного плана

Наименование дисциплины	Дата, № ведомости	Общее кол-во часов	Оценка	
			Зачет	Экзамен
1 курс 1-й семестр				
Философия		3(108)		
История		4(144)		
Римское право				
История политических и правовых учений		4(144)		
Теория государства и права		7(252)		
История отечественного государства и права		7(252)		
История государства и права зарубежных стран		8(288)		
История политических и правовых учений		4(144)		
Правоохранительные органы		3(108)		
2-й семестр				
Иностранный язык в сфере юриспруденции		2 (72)		
Безопасность жизнедеятельности		2 (72)		
Политология / Социология		4 (144)		
Юридическая статистика		2 (72)		
Теория государства и права		7(252)		
История отечественного государства и права		7(252)		
История государства и права зарубежных стран		8(288)		
Теория государства и права. Курсовая работа				

Переведен(а) на 2-ой курс приказ №_____ от «___»_____ 20___ г.

Наименование дисциплины	Дата, № ведомости	Общее кол-во часов	Оценка	
			Зачет	Экзамен
2 курс 3-й семестр				
Риторика		2 (72)		
Логика		4 (144)		
Информационные технологии в		4 (144)		
Конституционное право		2 (72)		
Гражданское право		2 (72)		
Конституционное право зарубежных стран		3 (108)		
Юридическая психология		4 (144)		
Иностранный язык в сфере юриспруденции		3(108)		

Семейное право		2 (72)		

4-й семестр

Профессиональная этика		2(72)		
Концепции современного естествознания		2 (72)		
Конституционное право		5 (180)		
Гражданское право		7 (252)		
Теория и практика применения гражданского		3 (108)		

Наименование дисциплины	Дата, № ведомости	Общее кол-во часов	Оценка	
			Зачет	Экзамен
3 курс 5-й семестр				
Экономика		2 (72)		
Гражданское право		3 (108)		
Арбитражный процесс		3 (108)		
Экологическое право		4 (144)		
Жилищное право		4 (144)		
Международное семейное право		4 (144)		
Налоговое право зарубежных		4 (144)		

6-й семестр

Гражданское право		6 (216)		
Арбитражный процесс		5 (180)		
Трудовое право		7 (252)		
Право интеллектуальной собственности		2 (72)		
Российское предпринимательское право/		4 (144)		
Гражданское право. Курсовая работа				

Наименование дисциплины	Дата, № ведомости	Общее кол-во часов	Оценка	
			Зачет	Экзамен
4 курс 7-й семестр				
Административное право	6 (216)			
Гражданский процесс	2 (72)			
Уголовное право	3 (108)			
Уголовный процесс	2 (72)			
Земельное право	5 (180)			
Международное частное право	6 (216)			
8-й семестр				
Гражданский процесс	5 (180)			
Уголовное право	5 (180)			
Уголовный процесс	4 (144)			
Финансовое право	5 (180)			
Образовательное право	5 (180)			

Переведен(а) на 5-ый курс приказ №_____ от «___»_____ 20___ г.

Наименование дисциплины	Дата, № ведомости	Общее кол-во часов	Оценка	
			Зачет	Экзамен
5 курс 9-й семестр				
Криминалистика		7(252)		
Криминология		2(72)		
Международное право		5(180)		
Налоговое право		5(180)		
Предпринимательское право		3(108)		
Уголовно-исполнительное право		2(72)		

5 курс 10-й семестр				
Право социального обеспечения		4(144)		
Адвокатура и нотариат		2(72)		
Страховое право		3(108)		

Производственная практика – 12 ед. (8 недель)

Итоговая государственная аттестация – 3 ед. (2 недели)

Объём учебной нагрузки – 48 ед. (1188 ч. + 10 недель)

ИТОГО:

Объём ООП – 240 ед. (8640 ч.)

Объём дисциплинарной нагрузки – 222 ед. (7992 ч.)

Объём аудиторной нагрузки – 754 часа

Практики – 15 ед. (10 недель)

Итоговая государственная аттестация (включает защиту выпускной квалификационной работы) – 3 ед. (2 недели)

Приложение №4 к «Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

Форма индивидуального направления на сдачу зачета/экзамена

Институт государственного администрирования

(Номер попытки сдачи)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ № _____

(Действительно 10 дней с момента выдачи)

Обучающийся (Ф.И.О.)_____

Факультет_____ Группа _____

(аббревиатура)

Основа обучения: бюджет | договор

(ненужное зачеркнуть)

Наименование дисциплины_____ рейтинг

Отчетность: Экзамен | Зачет | Курсовая работа | Практика

(ненужное зачеркнуть)

Дата выдачи _____ **Подпись декана** _____

Экзаменаторы (Ф.И.О.)_____

(заполняется заведующим кафедрой)

Оценка (цифрой)	**Оценка (прописью)**	**Подписи экзаменаторов**

Дата сдачи отчетности _____

Институт государственного администрирования

(Номер попытки сдачи)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ № _____

(Действительно 10 дней с момента выдачи)

Обучающийся (Ф.И.О.)_____

Факультет_____ Группа _____

(аббревиатура)

Основа обучения: бюджет | договор

(ненужное зачеркнуть)

Наименование дисциплины_____ рейтинг

Отчетность: Экзамен | Зачет | Курсовая работа | Практика

(ненужное зачеркнуть)

Дата выдачи _____ **Подпись декана** _____

Экзаменаторы (Ф.И.О.)_____

(заполняется заведующим кафедрой)

Оценка (цифрой)	**Оценка (прописью)**	**Подписи экзаменаторов**

Дата сдачи отчетности _____

Приложение №5 к «Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ
Форма журнала регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей

Ж у р н а л
регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей

факультета _____

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ВЕДОМОСТИ № П/П	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ФОРМА КОНТРОЛЯ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	ГРУППА	ДАТА ВОЗВРАТА ВЕДОМОСТИ В ДЕКАНАТ	ПОДПИСЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-ЭКЗАМЕНАТОРА В ПОЛУЧЕНИИ ВЕДОМОСТИ	ПОДПИСЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-ЭКЗАМЕНАТОРА, СДАВШЕГО ВЕДОМОСТЬ В ДЕКАНАТ	ПОДПИСЬ СОТРУДНИКА ДЕКАНАТА В ПОЛУЧЕНИИ ЗАПОЛНЕННОЙ ВЕДОМОСТИ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6 к «Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ
Форма списка обучающихся, имеющих академические задолженности

С П И С О К
обучающихся, имеющих академические задолженности по итогам зачетно-экзаменационной сессии ____ семестра 20__/ 20__ учебного года

Факультет_____

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Направление подготовки (специальность)_____

№ п/п	Курс	ФИО обучающегося	Основа обучения (бюджет/контракт)	Количество академических задолженностей	Перечень академических задолженностей
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Итого:
на _____ курсе _____ студентов (из них _____ бюджет, _____ контракт);
и т.д.

Информация составлена на «___» _____ 20__ года

сотрудником деканата _____ /_____ /
подпись **Ф.И.О.**

Декан факультета _____ /_____ /
подпись **Ф.И.О.**

Приложение №7 к «Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

Форма журнала регистрации индивидуальных направлений

Журнал
регистрации и учета выдачи индивидуальных направлений на сдачу зачета / экзамена

ФАКУЛЬТЕТА _____

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	ДАТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЯ	Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	ГРУППА (АББРЕВИАТУРА)	ОСНОВА ОБУЧЕНИЯ (БЮДЖЕТ, КОНТРАКТ)	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	НОМЕР ПОПЫТКИ	ПОДПИСЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПОЛУЧЕНИИ НАПРАВЛЕНИЯ	ДАТА ВОЗВРАТА НАПРАВЛЕНИЯ В ДЕКАНАТ	А ТТЕСТАЦИОННАЯ ОЦЕНКА	ФИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, ПРИНЯВШЕГО ОТЧЕТНОСТЬ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №8 к «Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ

1. **Факультет** _____
2. **Направление подготовки (специальность)** _____

Сводный отчет о проведенной сессии

ФИО студентов	Курс, группа	ЭКЗАМЕНЫ								ЗАЧЕТЫ				Средний балл
		отлично		хорошо		удовлетворительно		Неудовлетворительно		Зачтено		Незачтено		
		Атест.	Неатест.	Атестат.	Неатест.	Атест.	Неатест.	Атест.	Неатест.	Зачтено	Незачтено	Зачтено	Незачтено	
		Педагогика												

3. **Анализ результатов**

_____
_____
_____

4. **Приложение:**
   - **варианты заданий, к/р;**
   - **материалы.**

Подпись специалиста учебного отдела _____
Подпись начальника учебного отдела _____

Приложение №9 к «Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ

Первичный
Повторный
Комиссия

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № ____
(для сдачи экзамена вне группы)

Специальность: ***Юриспруденция*** *Форма обучения:* ***ЗАОЧНАЯ***
Дисциплина: _____
Экзаменатор: _____ (Фамилия, инициалы)
Фамилия и инициалы студента: _____
Номер зачетной книжки: _____
Дата выдачи: _____

Декан факультета _____
Дата сдачи « » _____ 201 г.

_____
(Оценка)

Подпись экзаменатора_____

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ

Первичный
Повторный
Комиссия

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № ____
(для сдачи экзамена вне группы)

Специальность: ***Юриспруденция*** *Форма обучения:* ***ЗАОЧНАЯ***
Дисциплина: _____
Экзаменатор: _____ (Фамилия, инициалы)
Фамилия и инициалы студента: _____
Номер зачетной книжки: _____
Дата выдачи: _____

Декан факультета _____
Дата сдачи « » _____ 201 г.

_____
(Оценка)

*Подпись экзаменатора*_____

Приложение №10 к «Положению о порядке проведения промежуточной аттестации освоения основных образовательных программ высшего образования»

ЧУ ВО ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ №_____

Студент (Ф.И.О.)_____

Факультет_____ Группа__ _____

№	Наименование дисциплины досдачи/переаттестации	Дата	Оценка (цифрой)	Оценка (прописью)	Зачет	Подписи экзаменаторов	ФИО преподавателя
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

10							
11							
12							
13							
14							

Дата выдачи_____ **Подпись декана_____**

Дата сдачи отчетности _____

Подпись методиста_____

(передается в учебный отдел в недельный срок после сдачи отчетности)