
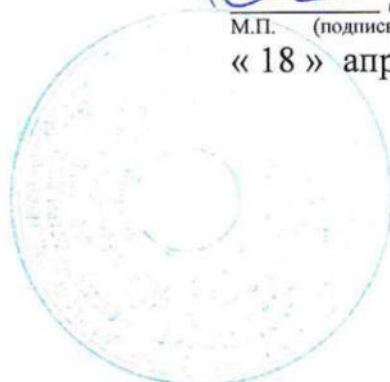


Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Ученого совета
« 18 » 04 2019 г., протокол № 8


Председатель Ученого совета
Д.М. Абдрахманов
М.П. (подпись)
« 18 » апреля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Согласовано с Советом обучающихся
Протокол №1 от 18 апреля 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Положение) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения текущей и промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академических задолженностей обучающихся в Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее - Академия).

1.2. Требования Положения являются обязательными:

– для всех сотрудников Академии, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– для обучающихся всех форм обучения по программам магистратуры и докторантуры.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Уставом Академии;

– локальными и распорядительными актами Академии.

2. Основные положения

2.1. Освоение образовательных программ, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины и практики образовательных программ, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся является элементом внутренней системы оценки качества образования и способствует:

– активизации познавательной деятельности обучающихся в межсессионный период как во время контактной работы обучающихся с преподавателем, так и во время их самостоятельной работы;

– совершенствованию преподавателями содержания учебного материала, применяемых методов, образовательных технологий, учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины и практики, форм и средств контроля успеваемости обучающихся.

2.3. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, сформированные у обучающихся в процессе обучения, обеспечить контроль

качества освоения образовательной программы. Промежуточная аттестация обучающихся по образовательным программам регламентируется учебными планами, календарным графиком учебного процесса и расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

2.4. При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам магистратуры обучающихся по очной форме обучения используется балльно-рейтинговая система оценки уровня подготовки обучающихся в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки качества образования».

2.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам и практикам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.6. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

2.8. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

2.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам переводятся на следующий курс условно.

2.10. Обучающиеся по образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Академии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.11. Процедуры, не регламентированные настоящим Положением, осуществляются на основе соответствующих решений Ученого совета Академии, приказов/распоряжений Ректора.

3. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

3.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам учебного плана.

3.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, научно-исследовательскую работу и др.

3.3. Форма, сроки, порядок проведения, содержание оценочных материалов, критерии и шкала оценивания при текущем контроле успеваемости обучающихся определяются в рабочих программах дисциплин. Организация и

проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по программам магистратуры очной формы обучения должны согласоваться с требованиями Положения «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся».

3.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями, за которыми закреплены дисциплины, и может проводиться в следующих формах:

- индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный) на занятиях лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие (преимущественно) передачу обучающимся учебной информации преподавателем;

- индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный) на занятиях семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, и иные аналогичные занятия);

- проведение контрольных работ;

- проведение защит рефератов, др.;

- проведение презентаций проектов, др. заданий, выполненных индивидуально или группой обучающихся;

- проведение анализа обучающимися деловых ситуаций (анализа текстовых, графических или табличных материалов; вариантов решения проблемы, обоснования выбора оптимального варианта решения, др.);

- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);

- проверка выполнения письменных домашних заданий;

- проведение тестирования (письменное или компьютерное);

- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

3.5. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости обучающихся, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, о формируемых компетенциях или их компонентах, о балльно-рейтинговой системе, реализуемой в Академии, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями и шкалой оценок, представленными в рабочей программе по конкретной дисциплине.

3.6. Преподаватели регистрируют результаты текущего контроля успеваемости в «Ведомости текущей успеваемости обучающихся по балльно-рейтинговой системе» в личном кабинете профессорско-преподавательского состава в системе АСУ (Автоматизированная система управления) Академии.

3.7. Результаты текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине после подведения итогов в обязательном порядке анализируются на кафедре, в Управлении образования. На основе анализа проводятся необходимые корректирующие мероприятия по повышению академической успеваемости обучающихся.

3.8. По итогам текущего контроля успеваемости обучающихся Управление образования фиксирует обучающихся, проявивших особые успехи по отдельным дисциплинам и практикам, а также обучающихся, не

выполнивших запланированные рабочими программами дисциплин и практик, виды деятельности.

3.9. Обучающимся, не выполнившим программы(у) дисциплин(ы) и практики в установленные сроки по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.), по представлению кафедры Управлением образования разрешается выполнить программу учебного плана в индивидуальном порядке.

3.10. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины программы(у) дисциплин(ы) и практики в установленные сроки, представляют в письменном виде объяснительные и приглашаются на кафедру для выяснения причин невыполнения учебного плана. После выяснения причин невыполнения обучающимся учебного плана, в том числе по причине непосещения учебных занятий:

– проводятся корректирующие мероприятия по повышению академической успеваемости (индивидуальные беседы, дополнительные консультации с выдачей индивидуальных заданий, др.);

– с учетом степени тяжести дисциплинарного проступка и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Академии применяется одна из мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отчисление).

3.11. Одним из условий реализации текущего контроля успеваемости является учет посещаемости обучающимися учебных занятий.

3.11.1. Учет посещаемости обучающимися учебных занятий в разрезе учебных групп осуществляется ответственным сотрудником Академии.

3.11.2. Данные учета посещаемости магистрантов очной формы обучения учитываются при назначении стипендии.

3.11.3. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателями при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

4. Промежуточная аттестация обучающихся

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по завершении освоения дисциплины и практики учебного плана или ее части.

4.2. Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине и практики и их количество определяются рабочим учебным планом образовательной программы.

4.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен. Вид зачета (без оценки или с оценкой) устанавливается в учебном плане образовательной программы.

4.4. В начале учебного года Кафедра ознакомливает обучающихся с семестровым графиком учебного процесса, составленным в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса, путем размещения в информационной системе/на информационном стенде. Семестровый график содержит информацию о дисциплинах и практиках, формах промежуточной аттестации обучающихся, предусмотренных учебными планами и рабочими программами дисциплин.

4.5. Обучающиеся сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов.

4.6. Обучающимся, сдавшим зачеты по факультативным дисциплинам, производится запись результатов аттестации в зачетную книжку и в приложение к диплому о высшем образовании и квалификации.

4.7. Экзамены могут проводиться в устной форме, письменной форме, в виде тестирования и др. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов, определяемые преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине и практике, прописываются в рабочей программе и фонде оценочных средств по дисциплине и практике.

4.8. Перечень примерных заданий, выносимых на экзамен, критерии и шкала оценивания ответов обучающихся доводятся до сведения последних на первом занятии по дисциплине.

4.9. Экзаменационные билеты разрабатываются преподавателем учебной дисциплины. Число вопросов и заданий, содержащихся в экзаменационных билетах, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы и задания могут быть теоретического и практического характера. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Содержание вопросов и заданий, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать рабочей программе и фонду оценочных средств по дисциплине. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры не позднее второй недели в начале каждого семестра (Приложение 1). Экзаменационные билеты подлежат ежегодному обновлению.

4.10. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Прием зачета (экзамена) без зачетной (экзаменационной) ведомости и зачетной книжки обучающегося не допускается.

4.11. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются на кафедре в соответствии с учебными планами образовательной программы и графиком учебного процесса на учебный год с присвоением идентификационного номера, с указанием фамилий (полностью), имен и отчеств (сокращенно) обучающихся и отметкой фамилий обучающихся, не допущенных к сдаче зачета/экзамена (Приложения 2-3).

4.12. Сотрудником Кафедры при формировании зачетной/экзаменационной ведомости напротив фамилий обучающихся должна быть сделана пометка "не допущен" для обучающихся, не имеющих допуска к экзаменационной сессии.

4.13. Преподаватель в день проведения зачета:
– получает зачетные ведомости на кафедре;
– принимает зачет и заносит баллы (оценки) в ведомость;
– проставляет результаты в зачетные книжки обучающихся, получивших зачет, отметку «зачтено» или оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

– проверяет правильность проставленных отметок в распечатанной зачетной ведомости, в случае отсутствия в ней ошибок подписывает ее и сдает на кафедру.

4.14. Преподаватель в день проведения экзамена:

- получает экзаменационные ведомости на кафедре;
- принимает экзамен у обучающихся, получивших допуск к экзамену;
- проставляет в зачетные книжки обучающихся итоговую экзаменационную оценку;
- вносит итоговую экзаменационную оценку обучающегося в экзаменационную ведомость;

4.15. Заполненная ведомость сдается на кафедру в день экзамена или не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня после проведения экзамена и подписывается заведующим кафедрой.

4.16. Оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей хранятся на кафедре.

4.17. На основании личного заявления обучающегося, которое подается на имя Ректора Академии, а также в период особого режима работы Академии по санитарно-эпидемиологическим основаниям, установленного приказом ректора, допускается проведение промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

5. Система оценки знаний обучающихся

5.1. Знания, умения, навыки и уровень сформированных компетенций, обучающихся оцениваются на зачете по шкале «зачтено», «не зачтено», на экзамене – по пятибалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.2. По всем видам практик в обязательном порядке выставляется зачет с оценкой.

5.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций по дисциплине устанавливает преподаватель, за которым закреплена дисциплина и (или) практика.

5.4. Приняты следующие основные критерии оценивания знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

5.4.1. Отметка «зачтено» ставится лицам, не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости, (набравшим не менее 26 баллов по балльно-рейтинговой системе – для обучающихся по программам магистратуры по очной форме обучения) и выдержавшему аттестационное испытание в форме зачета.

Отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, не имеющему задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине (набравшему не менее 26 баллов по балльно-рейтинговой системе – для обучающегося по программе магистратуры по очной (заочной) форме обучения), при этом не выдержавшему аттестационное испытание в форме зачета.

Отметка «не зачтено» выставляется также в случае, если обучающийся после начала процедуры зачета отказался его сдавать.

В случае, если обучающийся по программам магистратуры по очной форме обучения не набрал 26 баллов по балльно-рейтинговой системе – на основании представления заведующего кафедрой он к зачету не допускается.

5.4.2. Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать. Кроме этого, обучающимся по программам магистратуры отметка выставляется в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся».

5.5. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий преподаватель имеет право выставлять итоговую оценку по дисциплине с учетом успеваемости обучающегося в предыдущих семестрах.

6. Организация и процедура проведения зачета

6.1. Зачеты по дисциплинам и практикам рабочего учебного плана принимаются, на последней учебной неделе семестра (зачетной неделе) в соответствии с утвержденным расписанием зачетов учебной группы. Порядок и форма приема зачета доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

6.2. Порядок и процедура проведения зачета определяется Кафедрой. Ответственность за организацию и проведение зачетов по дисциплинам и практикам несет Кафедра.

6.3. Расписание зачетов для всех форм обучения составляется Управлением образования в соответствии с рабочим учебным планом (графиком учебного процесса).

6.4. Зачеты принимаются преподавателями, за которыми закреплена эта учебная нагрузка в соответствии с индивидуальными планами работы на учебный год. Зачет по дисциплине и практике выставляется с учетом результатов текущего контроля успеваемости обучающегося (баллов, набранных в течение семестра или года) и сдачи зачета. В случае необходимости экстренной замены преподавателя, принимающего зачет, из-за его болезни или по иным причинам, прием зачета осуществляет назначаемый(ые) преподаватель(и), имеющий(ие) необходимую квалификацию. Замена преподавателя осуществляется кафедрой.

6.5. К аттестационному испытанию в форме зачета допускаются лица, не имеющие задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости (набравшие не менее 26 баллов по БРС – для обучающихся по программам магистратуры по очной форме обучения).

6.6. При явке на зачет, обучающийся должен предъявить зачетную книжку. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче зачета не допускается.

6.7. Положительная отметка о сдаче зачета проставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку.

6.7.1. Дисциплина (модуль) и практика, по которой рабочим учебным планом предусмотрен зачет, записывается в правой части зачетной книжки. Дисциплина (модуль) и практика, по которой рабочим учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, записывается в левой части зачетной книжки.

6.7.2. При записи в зачетную книжку информации по видам учебной деятельности количество зачетных единиц трудоемкости/часов по дисциплине (модулю) и практике за семестр проставляется согласно рабочему учебному плану.

6.8. Отметка «не зачтено» проставляются только в зачетную ведомость, в зачетную книжку обучающегося проставлять отметку «не зачтено» не разрешается.

6.9. Если обучающийся не явился на зачет, в зачетной ведомости проставляется «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к отметке «не зачтено».

6.10. При несогласии с результатами зачета обучающийся имеет право подать апелляционное заявление. Дата повторного приема зачета определяется проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся.

6.11. Зачет с оценкой по практике проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета по практике, проводимой с участием руководителей практик и обучающихся в соответствии с Положением о практиках. Прием зачетов по результатам практик осуществляется в течение 10 рабочих дней после их завершения. В случае организации практики в летний период обучающиеся переводятся после завершения семестра на следующий учебный год условно. Обучающийся обязан сдать отчет по практике в сроки, установленные для сдачи академической задолженности.

6.12. Сведения о зачетах вносятся в Журнал учета успеваемости обучающихся Кафедрой из зачетных ведомостей.

7. Организация и процедура проведения экзамена

7.1. Экзамены по всем уровням образования и формам обучения проводятся в период экзаменационных сессий, сроки которых определяются рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

7.2. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется кафедрой в соответствии с рабочим учебным планом (графиком учебного процесса), согласовывается с Управлением образования и утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

7.3. На подготовку к экзамену по дисциплине обучающимся очной формы отводится не менее двух-трех дней.

7.4. Расписание экзаменов подлежит хранению в Управлении образования в течение одного года с момента завершения экзаменационной сессии.

7.5. Обучающийся допускается Кафедрой к экзамену по дисциплине при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины, и сдачи зачета, если он предусмотрен рабочим учебным планом.

7.6. По личному заявлению обучающегося, выполнившего программу дисциплины (обучающегося по программам магистратуры, получившего по БРС не менее 26 баллов), по представлению кафедры Управление образования по согласованию с проректором по учебной работе может разрешить ему досрочную сдачу экзамена.

7.7. Обучающийся, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другого вуза, с других направлений подготовки, на другую форму обучения, восстановлении, выходе из академического отпуска) допускается к зачетно-экзаменационной сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

7.8. Экзамен по дисциплине принимается преподавателем по дисциплине.

7.9. В случае необходимости экстренной замены преподавателя, принимающего экзамен, из-за его болезни или по иным причинам, прием экзамена осуществляет назначаемый(ые) преподаватель(и), имеющий(ие) необходимую квалификацию. Замена преподавателя осуществляется кафедрой.

7.10. Преподаватель отвечает за объективность выставленной экзаменационной оценки.

7.11. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена не допускается.

7.12. При проведении устного экзамена одновременно в аудитории могут находиться не более шести обучающихся (в расчете на одного преподавателя). Каждый обучающийся получает экзаменационный билет и, в течение отведенного времени, готовит ответ на задания билета. Преподаватель имеет

право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках заданий билета, требующих выполнения. Оценка ответа обучающегося на экзамене должна складываться из:

- ответов за письменную и устную части ответа на вопросы/ задания билета;
- дополнительные вопросы/задания;
- итогов текущего контроля (у обучающегося по программам магистратуры по очной форме обучения с учетом количества баллов, набранных за семестр, в соответствии с Положением о БРС).

7.13. При подготовке ответа на устном экзамене обучающийся ведет необходимые записи, которые предъявляет преподавателю(ям). Лист(ы) подготовки к ответу может(гут) быть рассмотрен(ы) в случае подачи обучающимся апелляционного заявления.

7.14. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа обучающегося преподаватель может снизить отметку. Обучающемуся запрещается повторно брать дополнительный билет.

7.15. Экзамен в форме письменной работы (письменный экзамен) проводится под наблюдением преподавателя. Ответы обучающихся оформляются на листах, подготовленных кафедрой. На письменный экзамен выделяется не менее двух и не более трех академических часов. При проведении экзамена в письменной форме в аудитории одновременно могут находиться обучающиеся не более одной учебной группы.

7.16. Проверка письменных работ обучающихся осуществляется преподавателем после завершения экзамена. Результаты письменного экзамена объявляются не позднее следующего дня после экзамена. Материалы письменного экзамена хранятся на кафедре до начала следующего семестра. После истечения установленного срока хранения материалы подлежат уничтожению.

7.17. Если во время сдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств связи, ПК, аудиоплеера, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка Академии, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

7.18. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

7.19. Если обучающийся отказывается отвечать по экзаменационному билету, в ведомости преподаватель ставит отметку «неудовлетворительно».

7.20. При несогласии с оценкой, полученной на экзамене, обучающийся имеет право подать апелляционное заявление не позднее следующего дня после сдачи экзамена.

7.21. Преподаватель несет личную ответственность за правильность заполнения экзаменационной ведомости и зачетной книжки обучающегося. Отметка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости, в зачетную книжку обучающегося проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается. Дисциплина, по которой рабочим учебным планом предусмотрен экзамен, записывается в левой части зачетной книжки. При записи в зачетную книжку информации по видам учебной деятельности количество зачетных единиц трудоемкости/часов по дисциплине за семестр проставляется согласно рабочему учебному плану.

7.22. Заполненная ведомость в бумажном виде сдается на кафедру в день экзамена или не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена и подписывается проректором по учебной работе.

7.23. Управление образования обязано организовать контроль за полнотой и правильностью формирования и заполнения экзаменационных ведомостей как перед экзаменом, так и при их приеме, и обеспечить прием ведомостей в соответствии с требованиями, изложенным в настоящем Положении.

7.24. Сдавшим экзаменационную сессию (выполнившим требования образовательной программы) считается обучающийся, не имеющий на момент окончания экзаменационной сессии академической задолженности.

7.25. По завершении зачетно-экзаменационной сессии Управлением образования проставляется в правой части зачетной книжки печать Академии, свидетельствующая об отсутствии задолженности.

8. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

8.1. Обучающемуся, своевременно не сдавшему зачеты и (или) экзамены по уважительным причинам, на основании заявления обучающегося, приказом Ректора Академии может быть продлена зачетно-экзаменационная сессия.

8.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, зачетно-экзаменационная сессия продлевается на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения.

8.3. Устанавливается следующий порядок продления зачетно-экзаменационной сессии:

8.3.1. Обучающийся предоставляет на кафедру:

– личное заявление на имя Ректора Академии о продлении сессии (Приложение 6);

– документы, подтверждающие основание для продления сессии (медицинскую справку или иные документы). Медицинская справка, заверенная здравпунктом Академии, должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки зачетно-экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются.

8.3.2. Проректор по учебной работе рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается

Приказ по Академии о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия (Приложение 7).

9. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

9.1. В исключительных случаях с согласия проректора по учебной работе разрешается обучающимся досрочную сдачу зачетов и экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими соответствующих рабочих учебных планов.

9.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала зачетно-экзаменационной сессии на конкретном курсе в соответствии с графиком учебного процесса.

9.3. Порядок оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации следующий:

9.3.1. Обучающийся предоставляет на кафедру заявление на имя Ректора Академии о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочного прохождения промежуточной аттестации (Приложение 8).

9.3.2. Проректор по учебной работе рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации, на основании которой Кафедра готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи (Приложение 9).

9.4. Кафедрой обучающемуся выдается индивидуальный экзаменационный лист (Приложение 10), в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается обучающимся на Кафедру не позднее даты, указанной в экзаменационном листе.

9.5. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам (модулям) и практикам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их передачу на общих основаниях.

10. Порядок ликвидации академической задолженности

10.1. Имеющими академическую задолженность считаются обучающиеся, допущенные к сдаче зачета и экзамена во время сессии, и получившие на зачете и экзамене «не зачтено» или оценку «неудовлетворительно».

10.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

10.3. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или отметку «неудовлетворительно» при защите

отчета по практике, приказом Ректора Академии направляется на практику повторно в период каникул.

10.4. В случае отсутствия в период ликвидации обучающимся академической задолженности по объективным причинам преподавателя, принимавшего зачет и (или) экзамен в период основной сессии, по представлению кафедры назначается преподавателя(ей), имеющего(их) необходимую квалификацию.

10.5. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях, связанных с выполнением требований к выдаче дипломов с отличием. По заявлению обучающегося может быть рассмотрен вопрос о пересдаче в последнем семестре обучения не более трех экзаменов (зачетов с оценкой). Пересдача экзаменов и (или) зачетов с оценкой завершается за два месяца до начала итоговой аттестации. Процедура рассмотрения вопроса о пересдаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой предусматривает:

1) личное заявление обучающегося на имя Ректора Академии с просьбой о пересдаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой, согласованное с проректором по образованию (Приложение 12);

2) согласие проректора по учебной работе, которое подтверждается визой на заявлении обучающегося;

3) окончательное решение о пересдаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой принимает проректор по учебной работе. На основании этого решения издается приказ по Академии;

4) Ректор Академии приказом утверждает состав(ы) экзаменационной(ых) комиссии(ий). В состав(ы) комиссии(ий) входят: проректор по учебной работе., начальник управления образования и преподаватель, ведущий данную дисциплину на момент пересдачи;

5) по итогам пересдачи оценка вносится в зачетно-экзаменационную ведомость, выдаваемую Кафедрой, а также в соответствующий семестр зачетной книжки с записью «Исправленному «хорошо» на «отлично» верить», заверенной подписью председателя комиссии и печатью Академии.

11. Присутствие на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации других лиц

11.1. С целью обеспечения гарантии качества подготовки, в том числе путем организации объективных процедур оценки уровня знаний, умений и владений обучающихся, компетенций выпускников, на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся могут присутствовать Ректор, проректор по учебной работе, сотрудники Управления образования, а также преподаватели смежных образовательных областей. О посещении экзамена, зачета или других форм проведения текущего контроля успеваемости, обучающийся преподаватель должен быть предупрежден заранее.

11.2. Присутствие на текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее

проведением, без разрешения проректора по учебной работе, оформленного приказом, не допускается.

12. Порядок проведения апелляций

12.1. По результатам зачета и (или) экзамена обучающийся имеет право подать на имя Ректора Академии письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами (Приложение 5). В Академии создается апелляционная комиссия, утвержденная протоколом, в составе не менее 3-х человек: проректор, начальник Управления образования и преподаватели.

12.2. В случае проведения зачета / экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии заместителя начальника Управления образования и преподавателя. В случае проведения устного зачета / экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося.

12.3. Рассмотрение апелляции не является передачей зачета и (или) экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

12.4. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену или зачету. Рассмотрение апелляций проводится не позднее 2 календарных дней со дня подачи апелляционного заявления.

12.5. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

12.6. Порядок рассмотрения апелляции:

– в комиссию предоставляются аттестационные материалы и объяснительная записка преподавателя, принимавшего экзамен (зачет) исходя из соответствующего запроса;

– комиссия по результатам рассмотрения апелляционного заявления принимает окончательное решение.

Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

12.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (зачету) (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения). На основании протокола заседания апелляционной комиссии заместитель начальника Управления образования вносит новую оценку в индивидуальный экзаменационный лист, который прикладывается к основной ведомости, и зачетную книжку обучающегося.

12.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

13. Отчисление обучающихся по результатам промежуточной аттестации

13.1. Обучающиеся по образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности,

отчисляются из Академии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

13.2. Приказом Ректора по представлению кафедры отчисляются обучающиеся, имеющие академическую задолженность:

- по одному и более дисциплинам (модулям) и (или) практикам на момент окончания экзаменационной сессии (включая неудовлетворительные оценки по курсовой работе (проекту));

- после прохождения дополнительной промежуточной аттестации (сроки пересдачи академической задолженности комиссии устанавливаются Управлением образования);

- возникшей в связи с невыполнением индивидуального учебного плана, индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации или устранения разницы в учебных планах при восстановлении в Академию, переводе в Академию, переходе с одной образовательной программы (ОП) в другую, переходе с одной формы обучения на другую.

13.3. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

13.4. Правила применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, порядок и документационное сопровождение процедуры отчисления обучающихся из Академии регламентируются положением «О порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся».

13.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

14. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ

14.1. Для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

14.2. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся;

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

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания

в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

14.3. Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

14.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида или лица с ОВЗ продолжительность сдачи зачета и (или) экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

- продолжительность сдачи зачета/ экзамена, проводимого в письменной форме, не более чем на 60 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете/ экзамене, проводимом в устной форме, не более чем на 20 минут.

14.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ Академия обеспечивает выполнение следующих требований при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

а) для слепых:

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

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; - при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

- по их желанию зачеты/ экзамены 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 их желанию зачеты / экзамены проводятся в устной форме.

14.6. Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ не позднее, чем за 4 недели до начала зачетно-экзаменационной сессии подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при сдаче зачетов/ экзаменов с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на зачете/ экзамене, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи зачета/ экзамена по отношению к установленной продолжительности.

15. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

15.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют проректор по учебной работе, Управление образования.

15.2. Контроль организации и проведения зачетов и экзаменов осуществляется на основании приказов Ректора.

15.3. Отметка о сдаче зачета, экзамена ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

15.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин (модулей) и практик основной образовательной программы в зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записей. Выявление несоответствия записей, сделанных преподавателем, в экзаменационной (зачетной) ведомости и зачетной книжке обучающегося, повлекшего неправомерное назначение или своевременное не назначение академической стипендии обучающемуся, сопровождается представлением преподавателем объяснительной записки на имя проректора по учебной работе.

15.5. Из зачетной и экзаменационной ведомости Кафедра в установленные сроки вносит полученные отметки (зачеты) в журнал учета успеваемости.

15.6. Зачетные и экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в Управлении образования как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Академии).

15.7. Управление образования формирует аналитический отчет по Академии об итогах промежуточной аттестации и по результатам сессии.

15.8. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение Управления образования, Ученого совета Академии.

16. Ответственность

16.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации несут проректор по учебной работе и заместитель начальника Управления образования.

16.2. Управление образования осуществляет контроль соответствия учебно-методических документов и материалов, используемых при осуществлении промежуточного и текущего контроля успеваемости и проведении промежуточной аттестации обучающихся требованиям закона.

17. Внесение изменений в положение

17.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, утверждаемого Ученым советом.

Образец бланка экзаменационного билета

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная
организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

Дисциплина _____

Экзаменационный билет № 1

1 _____

2 _____

Утверждено на заседании Ученого совета
Протокол № 5 от 15.05.2018 г.

Проректор по учебной работе _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Преподаватель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Образец бланка зачетной ведомости

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная
организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____
Дисциплина _____
Экзаменатор _____

Дата _____
Группа № _____

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Промежуточный оценочный бал	Подпись преподавателя	Баллы зачета	Итоговый бал	Отметка о сдаче зачета	Подпись экзаменатора
1							
2							
3							
4							

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«не явился» _____

ИТОГО: _____

Проректор по учебной работе

Образец бланка экзаменационной ведомости

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная
организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____
Дисциплин _____
Экзаменатор _____

Дата _____
Группа № _____

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Промежу точный оценочны й балл	Подпис ь препода вателя	Экз. балл	Итоговый балл	Оценк а (экз.)	Подпись экзаменат ора
1							
2							
3							
4							
5							

«отлично» _____
«хорошо» _____
«удовлетворительно» _____
«неудовлетворительно» _____
«не явился» _____
ИТОГО: _____

Проректор по учебной работе _____

Приложение 4
к Положению о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся

**Образец служебной записки на имя Ректора Академии о замене
преподавателя, принимающего зачет/экзамен**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ректору Академии
И.О. Фамилия
00.00.20 ____ г. №

Уважаемый _____ !

Сообщаю Вам, что ввиду болезни (или по иным причинам, с указанием причины) преподавателя _____ (Ф.И.О., должность), прием зачета/экзамена по дисциплине (модулю) « _____ » _____ у обучающихся в группе(ах) _____ будет осуществлять (дата приема, аудитория) _____ (указывается Ф.И.О. преподавателя и его должность).

Зав кафедрой

И.О. Фамилия

Образец апелляционного заявления

Ректору Академии
Ф.И.О.
Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. пад.
обучающего(ей)ся на ___ курсе в ___ группе
по образовательной программе _____
направления подготовки _____
по _____ форме обучения

Апелляционное заявление

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты сдачи
экзамена/зачета по дисциплине(модулю)
_____, так как, по моему
мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Дата и время сдачи экзамена/зачета «__» _____ 20__ года с ___ до
_____.

Преподаватель

Ф.И.О., должность

Номер экзаменационного билета _____.

Подпись
обучающегося

Дата

Заявление принял:

Должность

Подпись

Фамилия, имя, отчество

СВЕДЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Результаты рассмотрения _____

Дата и номер протокола решения комиссии _____

Проректор по учебной работе _____

Подпись

ФИО

Образец личного заявления обучающегося о продлении сессии

Ректору Академии _____

Ф.И.О _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. падеже обучающего(ей)ся
на _____ курсе в _____ группе _____ номер курса
наименование группы _____,
наименование вуза обучающегося(ей)ся по образовательной программе

_____ наименование ОП
направления подготовки _____
наименование направления подготовки / специальности _____ по
_____ форме _____ обучения
очной, заочной _____
проживающего(ей) _____ по _____ адресу
_____,
_____ -
тел. _____

Заявление.

Прошу продлить мне сроки сдачи летней (зимней) зачётно-экзаменационной сессии 20__-20__ учебного года до «____» _____ 20__ г. в связи с _____ (указать причину). _____
обучающегося Дата _____ Подпись _____

Приложение: 1. Заверенная здравпунктом справка или подтверждающий документ.

Примечание: к заявлению прикладывается документ или справка, подтверждающие указанную причину.

Образец Приказа о продлении сессии

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная
организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

Приказ**О продлении сессии**

На основании Положения «О текущем контроле успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся» Академии» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____,
(Фамилия Имя Отчество обучающего(ей)ся обучающему(ей)ся в группе
_____ на _____ курсе по очной/очно-заочной/ заочной форме
обучения на бюджетной/договорной основе (на основе платных
образовательных услуг по договору от _____ № _____) по
образовательной _____ программе
_____ направления
подготовки

_____ ,
продлить сроки сдачи зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии
по медицинским (или иным) показаниям до _____ 20____.

Основание: заявление обучающего(й)ся, документы, подтверждающие
основание для продления сессии (медицинская справка или иные
документы).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за
собой.

Ректор Академии

И.О.Фамилия

Образец личного заявления обучающегося о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации

Ректору Академии _____
 Ф.И.О _____
 Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. падеже обучающего(ей)ся
 на _____ курсе в _____ группе _____ номер курса
 наименование группы _____,
 наименование вуза обучающегося(ей)ся по образовательной программе
 _____ наименование ОП
 направления подготовки _____ по
 наименование направления подготовки / специальности _____ по
 _____ форме _____ обучения
 очной, очно-заочной, заочной _____
 проживающего(ей) по адресу _____,

 тел. _____

заявление.

Прошу разрешить мне досрочно пройти летнюю (зимнюю) зачётно -
 экзаменационную сессию 20__ - 20 __ учебного года до
 « ____ » _____ 20__ г. в связи с _____ (указать причину).

Дата _____ Личная
 подпись _____

Приложение: заверенная здравпунктом справка или другой документ.

Виза проректора по учебной работе

**Образец приказа о разрешении досрочного прохождения
промежуточной аттестации**

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная
организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

ПРИКАЗ

О досрочном прохождении промежуточной аттестации

На основании Положения «О текущем контроле успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____,
(Фамилия Имя Отчество обучающегося) обучающему(ей)ся в
группе _____ на _____ курсе очной формы обучения по
образовательной
программе _____
направления _____ подготовки _____ (специальности)
_____, досрочно сдать зимнюю
(летнюю) зачетно - экзаменационную сессию в период с _____ по
_____.

2. Основание: заявление обучающегося, документы,
подтверждающие необходимость досрочного прохождения
промежуточной аттестации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор Академии

И.О.Фамилия

Образец индивидуального экзаменационного листа

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная
организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Учебный год _____ Форма обучения _____
 Форма контроля _____ Дата приема _____
 Сформирована _____
 Название дисциплины _____ Семестр _____
 Группа _____
 Всего часов _____ Лек _____ Лаб _____ Пр _____
 ФИО обучающегося _____
 № зачетной книжки _____
 Дата выдачи _____ Действителен до _____
 Экзаменаторы _____
 (должность. Фамилия И.О.)

Дата сдачи _____
 Итоговый балл _____
 Оценка прописью _____

Подписи экзаменаторов

Ректор Академии

**Образец дополнительной зачетной и (или) экзаменационной
ведомости**

Прошу разрешить передачу дисциплины
« _____ » за _____ семестр на повышение оценки в
связи с желанием получить диплом с отличием.

Подпись обучающегося

Дата

Заявление

принял:

Должность
Фамилия, имя, отчество

Подпись

№ п/п	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Баллы		Оценка прописью	Подпись
			Тек.	Итог		

Ректор Академии

Образец личного заявления обучающегося на имя Ректора Академии с
просьбой о передаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой

Ректору Академии _____
Ф.И.О. _____
Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. падеже обучающего(ей)ся
на _____ курсе в _____ группе
номер курса _____
наименование группы по образовательной
программ _____
_____ наименование
образовательной программы направления подготовки
наименование направления подготовки / специальности по
_____ форме обучения
очной

заявление.

Прошу разрешить передачу дисциплины
« _____ » за _____ семестр на повышение оценки в
связи с желанием получить диплом с отличием.

Подпись обучающегося _____

Дата _____

Заявление принял: _____

Должность _____

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество _____

СВЕДЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Дата рассмотрения заявления _____

Результаты рассмотрения: _____

ФИО преподавателя, _____

сроки (дата) приема экзамена / зачета с оценкой _____

Проректор по учебной работе _____

подпись ФИО _____

Лист рассылки

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1					
2					

