



Образовательное учреждение
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ»

Утверждено
Ректор ОУ ВО «ДГИ»
И.А. Магомедов
« 27 » 2017

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Махачкала
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО); Уставом Института и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение распространяется на все факультеты Института.

1.3. В соответствии с требованиями ФГОС ВО Институт оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников. Данное Положение определяет порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, организацию промежуточной аттестации, а также порядок сдачи экзаменов, зачетов.

1.4. В Институте текущий контроль успеваемости осуществляется в рамках проведения контрольных мероприятий, предусмотренных учебными программами по дисциплинам рабочего годового учебного плана на соответствующий учебный семестр. Рубежный контроль знаний реализуется в период проведения зачетно-экзаменационной сессии, после успешного освоения студентом теоретического курса по конкретной учебной дисциплине, в виде сдачи зачетов, курсовых проектов (работ) и экзаменов.

1.5. Курсовые экзамены и зачеты проводятся по дисциплинам утвержденного учебного плана по соответствующим направлениям высшего образования и предназначены для оценки работы студента за курс (семестр), полученных студентом теоретических знаний, развития его творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умения систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

1.6. Требования, предъявляемые к уровню подготовки студентов на зачетах и экзаменах, должны обеспечивать всестороннюю оценку знаний, умений и навыков, профессиональных качеств будущих специалистов в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки.

1.7. Сроки проведения курсовых зачетов и экзаменов (зачетно-экзаменационная сессия) и начало очередного учебного семестра устанавли-

ваются графиком учебного процесса, утвержденным проректором по учебной работе.

1.8. Расписание экзаменов составляется в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней, исключая день предыдущего экзамена. По согласованию с деканами и заведующими соответствующих кафедр отдельные экзамены (зачеты) могут проводиться в течение семестра по завершении преподавания дисциплины. Перенос преподавателем экзамена без согласования с деканом факультета, а также досрочный прием экзамена не допускается.

1.8. Преподаватель, принимающий экзамен или зачет, обязан указывать в зачетной книжке студента количество часов, отводимых учебным планом на изучение данной дисциплины.

1.9. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после сессии обсуждаются на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов и Института или учебно-методического совета Института.

2. Текущий контроль успеваемости студентов

2.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости, осуществляемого в межсессионный период, являются: проверка хода и качества усвоения учебного материала студентами; приобретение и развитие навыков самостоятельной работы студентов.

2.1.1. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется деканатами факультетов и кафедрами Института в процессе преподавания учебного материала и в рамках проведения аттестационных недель.

2.1.1.1. По решению Совета факультета текущий контроль успеваемости студентов может быть осуществлён в рамках проведения аттестационной недели.

Аттестационная неделя представляет собой учебную неделю, в течение которой подводятся итоги текущей успеваемости студентов. Аттестационная неделя организуется на всех курсах по очным формам обучения не менее одного раза в семестр.

По очной форме обучения аттестационная неделя проводится не ранее второго месяца после начала семестра и не позднее чем за 1 месяц до окончания семестра.

Точные сроки проведения аттестационной недели определяются решением Совета факультета и доводятся до сведения студентов деканатами факультетов.

2.1.1.2. В течение двух недель, предшествующих аттестационной неделе, преподаватели, ведущие практические или семинарские занятия, сообщают студентам о предполагаемых итогах их текущей успеваемости и организуют индивидуальную работу со студентами, направленную на ликвидацию студентами имеющихся задолженностей по проведённым ранее учебным занятиям.

2.1.1.3. В течение аттестационной недели преподаватели, ведущие практические или семинарские занятия, обязаны представить в деканат факультета сведения об итогах текущего контроля успеваемости каждого студента путем отметки «аттестован(а)» или «не аттестован(а)» с указанием числа пропущенных практических или семинарских занятий (образец ведомости промежуточной аттестации – Приложение 1).

2.1.1.4. Итоговая аттестационная отметка должна быть основана на данных о посещаемости каждым студентом практических или семинарских занятий, выполнении им домашних и аудиторных заданий, степени усвоения пройденного учебного материала, активности на занятиях и т.д.

2.1.1.5. *Декан факультета:*

- издаёт распоряжение о проведении аттестационной недели, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до её начала;
- проводит анализ итогов аттестационной недели и принимает по его результатам соответствующие меры;
- привлекает студентов, не аттестованных по итогам аттестационной недели по неуважительным причинам, к дисциплинарной ответственности;
- при необходимости обращается к заведующим кафедрами для принятия соответствующих мер по усилению текущего контроля успеваемости студентов.

2.1.1.6. Итоги аттестационной недели сообщаются заведующим кафедрами и при необходимости обсуждаются на заседаниях кафедр.

2.1.2. *Текущий контроль успеваемости* в ходе учебных занятий реализуется в рамках:

- опроса студентов на практических и семинарских занятиях;
- проведения плановых консультаций в рамках выполнения студентами курсовых проектов (работ);
- оценки выполнения аудиторных контрольных и лабораторных работ;

-тестирования студентов (группового или индивидуального);
-оценки рефератов, предусмотренных учебной программой дисциплины.

2.1.2.1. Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий осуществляется преподавателями, ведущими учебные занятия. При отсутствии по учебной дисциплине практических и (или) семинарских занятий текущий контроль успеваемости по ней осуществляется путем проверки преподавателем (как правило, лектором) предусмотренных учебным графиком письменных контрольных работ (внеаудиторных контрольных работ, рефератов и т.п.).

2.1.2. 2. Текущий контроль успеваемости вне учебных занятий может осуществляться в форме индивидуальной работы со студентами. В этом случае текущий контроль успеваемости представляет собой форму отчета студента перед преподавателем, ведущим практические или семинарские занятия за текущие задолженности, образовавшиеся в случае пропуска студентом по неуважительным причинам учебных занятий или отказа студента от ответов на вопросы на практических или семинарских занятиях, а также в случае неудовлетворительного ответа студента на учебных занятиях.

Текущий контроль успеваемости допускает выполнение студентом рефератов по неосвоенным в полном объеме темам учебной дисциплины. В том случае объем реферата не должен превышать 10 страниц формата А-4.

3. Промежуточный контроль знаний

3.1. Промежуточный контроль знаний представляет собой определение уровня знаний студентов при завершении семестра или учебного года. Промежуточный контроль знаний должен соответствовать учебным планам направлений подготовки.

3.2. Промежуточный контроль знаний включает:

- **зачеты** по учебным дисциплинам (в том числе дифференцированные);
- **экзамены** по учебным дисциплинам.

3.3. Экзамены и зачеты являются основными формами промежуточного контроля знаний студентов по учебным дисциплинам направления подготовки. Перечень экзаменов и зачетов по дисциплинам определяется учебным планом направления подготовки, специальности.

3.4. Зачеты проводятся по дисциплинам, по которым учебными графиками не предусмотрен экзамен, и служат формой усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, формой проверки прохождения

учебной и производственной практики (в этом случае – зачет дифференцированный).

Экзамены являются формой проверки знаний и навыков студентов по учебным дисциплинам с обязательным выставлением отметки.

3.3. Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными программами, едиными для всех форм обучения.

3.5. В течение учебного года студенты сдают не более 10 экзаменов и 12 зачетов, не считая зачета по элективному курсу по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам.

3.6. По заочной форме обучения все экзамены и зачеты проводятся во время зачетно-экзаменационных сессий. Студенты, обучающиеся по заочной форме, допускаются к сдаче итоговых зачетов и экзаменов при условии получения по соответствующим учебным дисциплинам положительных оценок по контрольным и курсовым работам.

3.7. В исключительных случаях (например, при обучении студента по утверждённому индивидуальному плану) проректор по учебной работе по представлению декана факультета может разрешить досрочно сдавать семестровые зачеты и экзамены студентам, успевающим на «отлично» и «хорошо», освоившим в полном объеме учебную программу соответствующей дисциплины, без освобождения их от текущих занятий.

3.8. Сдача студентом зачета или экзамена с другой академической группой допускается по разрешению декана факультета при наличии уважительной причины.

3.9. Досрочная сдача экзаменов недопустима, за исключением необходимости прохождения студентом стационарного лечения, подтверждённого соответствующими документами государственного или муниципального лечебного учреждения.

3.10. Расписание сдачи зачетов студентами очной и заочной форм обучения (Приложение 2) размещается на досках информации деканатов факультетов не позднее чем за две недели до начала их проведения.

Допуск к экзаменационной сессии

Студенты дневной формы обучения допускаются к экзаменационной сессии, при условии выполнения и сдачи ими курсовых работ и зачетов (в том числе дифференцированных), предусмотренных учебным планом текущего семестра.

В случае если по дисциплине в текущем семестре учебным планом зачет не предусмотрен, а запланированы контрольные работы, студент допус-

кается к экзамену по этой дисциплине при условии выполнения и защиты этих работ. Результаты защиты курсовых работ должны быть представлены в деканат до начала экзаменационной сессии согласно графику учебного процесса.

При явке на экзамен студенты обязаны иметь при себе зачетные книжки, которые они предъявляют преподавателям перед началом экзамена. Если в экзаменационной ведомости нет отметки деканата о недопуске к экзамену, экзаменатор обязан принимать экзамен. Недопуски к экзамену проставляются в экзаменационную ведомость деканатом на основании итогов зачетной сессии. Против фамилии студента проставляется пометка «не допущен (а)». В этом случае преподаватель не имеет права принимать экзамен. Если в экзаменационной ведомости стоит отметка «не допущен», преподаватель может направить студента в деканат за подтверждением допуска к экзамену.

Преподавателям запрещается собственноручно вносить исправления либо дополнительные сведения в зачетно-экзаменационную ведомость (образец ведомости – Приложение 3).

Декан факультета организует текущий учет не допущенных к экзаменам студентов и соответствующую работу по ликвидации студентами задолженности.

В начале учебного года студентам заочной формы обучения выдаются (высылаются) графики учебного процесса на текущий год.

Студенты-заочники допускаются к экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий курс обучения.

Студенты заочной формы обучения, не выполнившие и/или не защитившие контрольную и курсовую работу, не допускаются к экзамену по этой дисциплине.

3.1. Порядок и процедура проведения экзаменов

3.1.1. Экзамен является заключительным этапом изучения учебной дисциплины или ее части и проводится с целью проверки теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления и навыков самостоятельной работы студентов, а также их умений применять полученные знания в решении практических задач.

3.1.2. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий (зимняя или летняя) по расписанию, которое доводится до преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала соответствующей экзаменационной сессии.

3.1.3. Студенты допускаются к экзаменам деканами факультетов при условии сдачи зачетов, выполнения и защиты всех лабораторных, курсовых и

других работ (проектов), предусмотренных учебными программами по дисциплинам рабочего годового учебного плана на данный семестр.

3.14. Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске студента к экзамену по данной дисциплине, является групповая экзаменационная ведомость (образец ведомости – Приложение 3) или индивидуальный экзаменационный лист (направление) (образец экзаменационного листа – Приложение 4), подписанные деканом факультета.

3.1.5. До начала приема экзамена деканат факультета осуществляет подготовку экзаменационной ведомости академической группы в двух экземплярах, а также определяет фамилии студентов, не допущенных к сдаче экзамена, что находит соответствующее отражение в экзаменационной ведомости академической группы.

3.1.6. До начала проведения экзамена экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость.

Прием экзамена у студентов, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях экзамен может приниматься при наличии у студента индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

3.1.7. Студенты обязаны явиться к началу экзамена, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется экзаменатору до начала экзамена.

3.1.8. Экзаменатор не вправе принимать экзамен при отсутствии экзаменационной ведомости, а также у студентов, не имеющих зачетной книжки, и у студентов, в установленном порядке не допущенных к сдаче экзамена.

3.1.9. Экзамены проводятся в объеме программы учебной дисциплины по заранее разработанным билетам (тестам), обсуждённым на заседании кафедры и утверждённым заведующим кафедрой.

3.1.10. Во время экзамена студентам предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя — также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями, перечень которых определяет заведующий кафедрой.

3.1.11. В случае использования студентом во время экзамена не разрешенных пособий преподаватель отстраняет его от экзамена, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в экзаменационную ведомость.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные пе-

ремещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

3.1.12. На экзамене кроме преподавателей, имеющих право принимать экзамен, и студентов соответствующей учебной группы имеют право присутствовать начальник учебно-методического отдела института, декан факультета и заведующий соответствующей кафедрой. Другие лица могут присутствовать на экзамене только с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

3.1.13. Экзамены для студентов всех форм обучения могут проводиться в письменной или устной форме. Содержание экзаменационных билетов (образец экзаменационных билетов – Приложение 5), вне зависимости от формы проведения экзамена, должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины.

Рекомендуется для студентов всех форм обучения письменная форма проведения экзамена (в том числе компьютерное или письменное тестирование).

Решение о форме проведения экзамена принимается на заседании соответствующей кафедры и утверждается Учёным советом соответствующего факультета.

3.1.14. Выставление оценки за экзамен студенту по результатам его работы на практических или семинарских занятиях допускается в исключительных случаях по согласованию с заведующим кафедрой, но не ранее дня проведения экзамена в той академической группе, в которой обучается студент.

Преподавателю предоставляется право:

-освободить студента от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;

-задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Порядок проведения экзаменов в устной форме:

а) очередность прибытия студентов на экзамены определяют преподаватель и староста учебной группы;

б) студент, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает один из имеющихся на столе экзаменационных билетов, называет его номер и готовится к ответу за отдельным столом. На подготовку к ответу отводится не более 30 минут;

в) после подготовки студент докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы.

3.1.15. При проведении экзамена в устной форме в билет включается два-три четко сформулированных вопроса (или два вопроса и задача) из различных разделов, тем программы, рассчитанных по объему на подготовку к ответу в течение 30 минут и на ответ студента в течение до 15 минут. Время, отводимое на ответ по билету должно превышать 20 минут, включая ответы на дополнительные вопросы. Количество билетов должно превышать число всех экзаменуемых. Ознакомление студентов с билетами до экзамена запрещается.

Как правило, экзамен в устной форме принимается лектором данного учебного потока и преподавателями, руководившими практическими занятиями в соответствующих учебных группах. Если занятия лекционные и практические занятия проводил один преподаватель, то экзамен по данной дисциплине он принимает только в присутствии ассистента, назначаемого соответствующей кафедрой. К проведению экзамена могут привлекаться также лекторы, читавшие аналогичную дисциплину для других учебных потоков.

Порядок проведения экзаменов в письменной форме:

3.1.16. Продолжительность экзамена, проводимого в письменной форме (далее письменный экзамен), определяется кафедрой, но она не должна превышать двух академических часов (90 минут).

Продолжительность письменного экзамена должна объявляться студентам до его начала.

Билеты (тесты) к письменному экзамену разрабатываются кафедрой, обсуждаются на ее заседании и утверждаются заведующим кафедрой. Содержание билетов (тестов) должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины. Количество вопросов (задач, практических ситуаций и т.д.) в экзаменационном билете (тесте) должно быть таким, чтобы охватить различные разделы и темы программы, и времени, отведенного на экзамен, хватило студентам не только на подготовку ответов, но и их аккуратное оформление.

Число вариантов заданий для реализации контроля знаний студентов при проведении письменного экзамена должно быть не менее трех. Количество билетов (тестов) при проведении экзамена в форме письменного или компьютерного тестирования должно превышать число всех экзаменуемых. Ознакомление студентов с билетами (тестами) до экзамена запрещается.

При проведении в учебной группе экзамена в письменной форме должно быть обеспечено количество экзаменаторов из условия, чтобы на одного

преподавателя, присутствующего на экзамене, приходилось не более 20 студентов.

3.1.17. Экзаменационные работы студентов проверяют преподаватели соответствующей кафедры, принимавшие экзамен. Как правило, это лектор данного учебного потока и преподаватели, руководившие практическими занятиями в соответствующих учебных группах. К проверке экзаменационных работ могут привлекаться также лекторы, читавшие аналогичную дисциплину для других учебных потоков.

Порядок проведения письменного экзамена объявляется преподавателем перед его началом.

Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен, идет по завершении процедуры размещения студентов в аудитории и раздачи экзаменационных заданий.

Студент обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный контроль знаний, не продлевается.

По окончании отведенного на письменный экзамен времени студенты должны покинуть аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную работу и черновики.

Досрочный выход студентов из аудитории допускается только с разрешения преподавателя, ответственного за проведение экзамена.

В аудитории должно присутствовать не более 3 академических групп.

В случае проведения письменного экзамена для студентов одного потока в разные дни, кафедрой обязательно должны быть подготовлены другие варианты экзаменационных заданий, чтобы создать студентам одинаковые условия независимо от даты проведения экзамена.

Рекомендуется следующий вариант размещения студентов в аудитории: студенты заполняют аудиторию, рассаживаются по самостоятельно выбранным местам. При себе студенты должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку, которые должны положить перед собой на рабочий стол.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый случайным образом, для чего преподаватель вызывает каждого студента по отдельности. Экзаменационные билеты и листы с заданиями к ним должны быть повернуты текстом вниз, чтобы студенты до окончания процедуры раздачи не могли видеть вопросы в билете. Студент поднимает билет и называет его номер, который преподаватель фиксирует и в конце экзамена вместе с результатами сдает на кафедру. Во время этой про-

цедуры второй преподаватель наблюдает, чтобы студенты не обменивались друг с другом вариантами, не пересаживались, не читали текст задания.

По окончании выбора экзаменационных билетов студентам разрешается перевернуть текст задания и одновременно приступить к выполнению экзамена.

Во время выполнения письменного экзамена один из преподавателей подходит к каждому из студентов и проверяет:

- 1) зачётную книжку (студенческий билет), обращая внимание на институт (факультет), курс, Ф.И.О. и фото;
- 2) допущен ли данный студент деканатом факультета к сдаче данного экзамена;
- 3) тот ли вариант выполняет студент, который он получил.

По окончании отведенного времени студенты поочередно покидают аудиторию, передавая преподавателю выполненные экзаменационные работы и все черновики. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению преподавателя студент может покинуть аудиторию досрочно.

3.1.18. Знания студента на экзамене, вне зависимости от формы его проведения, оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общими критериями, определяющими оценку знаний студента при проведении экзамена в письменной или устной форме, являются:

а) для оценки «отлично» — наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

б) для оценки «хорошо» — наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

в) для оценки «удовлетворительно» — наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

г) для оценки «неудовлетворительно» — наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Частные критерии оценок вырабатываются кафедрой по каждой читаемой ею дисциплине, обсуждаются на кафедре и утверждаются заведующим кафедрой.

3.1.19. После проверки письменных ответов студента на вопросы, изложенные в экзаменационном билете или экзаменационном тесте, преподаватель-экзаменатор, с учетом мнения всех экзаменаторов-ассистентов, объявляет итоговую оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и сначала заносит ее в экзаменационную ведомость или индивидуальный экзаменационный лист (направление), а затем в зачетную книжку студента. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не заносится.

3.1.20. Итоговые оценки по результатам письменного экзамена объявляются академической группе (группам) преподавателем кафедры или размещаются на информационном стенде кафедры в день проведения экзамена.

3.1.21. В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости экзаменатор делает пометку «не явился».

3.1.22. Если день экзамена совпал с болезнью студента, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной.

3.1.23. Если студент во время болезни, сдавая экзамен, получил неудовлетворительную оценку, то листок нетрудоспособности (медицинская справка) во внимание не принимается.

3.1.24. Студент, не сдавший экзамен или не явившийся на него, деканом факультета допускается к переэкзаменовке в строгом соответствии с утверждённым ректором Института календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Индивидуальные сроки сдачи экзамена (экзаменов), выходящие за рамки календарного графика учебного процесса на соответствующий учебный год, устанавливаются только для студентов, не сдавших экзамены в зачётно-экзаменационную сессию по уважительной причине, подтверждённой соответствующим документом. В данном случае индивидуальные сроки сдачи экзамена (экзаменов) не должны выходить, как правило, за рамки первых четырёх учебных недель следующего семестра.

3.1.25. Правильно и полностью заполненная экзаменационная ведомость или индивидуальный экзаменационный лист (направление) по окончании экзамена лично преподавателем сдается в деканат факультета, а его копия — на кафедру.

3.1.22. Экзаменационные работы (бланки ответов письменного тестирования, протоколы компьютерного тестирования) студентов, с проставленными на них оценками и подписями членов экзаменационной комиссии, хра-

няться на кафедре в течение семестра, следующего за экзаменационной сессией.

3.1.28. Преподаватели, входящие в экзаменационную комиссию и принимающие экзамен, несут личную ответственность за правильность выставленной оценки. Выставленные экзаменационной комиссией оценки пересмотру другими преподавателями кафедры не подлежат.

Исправления в закрытых ведомостях не допускаются. Оформленные ведомости в должном порядке хранятся в деканате в течение пяти лет, а потом сдаются в архив.

3.1.29. Аннулирование полученной студентом на экзамене оценки может осуществлять проректор по учебной работе по представлению декана факультета, согласованному с заведующим соответствующей кафедрой, либо по представлению заведующего кафедрой. Основанием для аннулирования оценки могут быть нарушения правил приема экзамена, допущенные преподавателями или студентом.

3.1.30. По результатам письменного экзамена студент имеет право подать апелляцию. Процедура апелляции вводится в целях улучшения взаимодействия между студентами и преподавателями и усиления объективности оценок, проставляемых при проведении письменного экзамена. Обязательным условием её проведения является аргументированное письменное заявление студента.

В случае неудовлетворенности организацией проведения и (или) способами оценки письменной экзаменационной работы, повлиявшими на взгляд студента на полученную им оценку по учебной дисциплине, студент имеет право подать заявление на апелляцию на имя заведующего кафедрой, где работает преподаватель данной дисциплины, но только в день проведения письменного экзамена.

В заявлении должны быть указаны конкретные основания для проведения апелляции. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов в экзаменационном билете (тесте), их выход за рамки программы, ошибки в ответах на экзаменационные задачи и тестовые задания;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения письменного экзамена, нарушение методики выставления оценки за экзаменационную работу;
- привходящие обстоятельства, мешающие объективной оценке преподавателем экзаменационной работы студента, обратившегося с заявлением на апелляцию.

Простая неудовлетворенность студента уровнем полученной оценки не является основанием для проведения апелляции.

3.1.31. Заведующий кафедрой назначает состав апелляционной комиссии и её председателя. В состав комиссии входят не менее трёх преподавателей данной кафедры. Могут приглашаться профильные специалисты других кафедр. Основной экзаменатор, поставивший оценку, приглашается на заседание апелляционной комиссии, но в состав комиссии не входит.

3.1.32. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии студента и основного экзаменатора, поставившего оценку, в день проведения письменного экзамена. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется, и оценка за экзамен остаётся без изменения.

Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос студента по материалам экзаменационной работы и сдаваемой учебной дисциплины не предусматривается.

3.1.33. В результате апелляции оценка экзаменационной работы может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах рассмотрения заявления на апелляцию выносится на заседании апелляционной комиссии, оформляется протоколом, подписывается председателем комиссии и сообщается подателю апелляционного заявления.

Процедура повторной апелляции не предусмотрена.

3.1.34. Экзамены проводятся только по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационные билеты обновляются не реже одного раза в год. Форма проведения экзамена устанавливается кафедрой.

3.1.35. Преподаватель за месяц до экзамена знакомит студентов с контрольными вопросами по курсу. Студентам-заочникам программа курса и контрольные вопросы раздаются на установочной сессии предшествующей проведению экзамена или зачета.

3.1.36. Декану факультета предоставляется право при согласии преподавателя разрешать отлично успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов (зачетов) в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным курсам зачетов без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам.

3.1.37. Нарушение студентом дисциплины на экзаменах (некорректное поведение, шпаргалки и т.п.) пресекается вплоть до удаления с экзамена. Студенту, удаленному с экзамена за нарушение дисциплины, в «экзаменационную ведомость» проставляется оценка «неудовлетворительно».

При этом экзаменатор подает в деканат докладную записку о нарушении студентов дисциплины на экзамене, а студент - объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента.

3.1.38. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым студентам.

3.1.39. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данного курса, с целью проверки глубины усвоения студентом материала пройденного курса.

- Во время экзамена с разрешения экзаменатора студент имеет право пользоваться учебными программами, справочниками, таблицами, картами и другой справочной литературой.

- При подготовке к устному экзамену студент ведет записи, которые затем обсуждаются с экзаменатором в листе устного ответа.

3.1.40. Студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка за экзамен снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается. В таких случаях в экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.1.41. Если студент явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно» независимо от причины отказа. При условии, что студент заявляет о болезни после отказа от ответа на билет, он обязан предъявить в деканат справку о болезни в день проведения экзамена.

3.2. Порядок и процедура сдачи зачёта по учебной дисциплине

3.2.1. Для студентов очной и заочной форм обучения зачеты по лекционному курсу (далее зачёты) проводятся в рамках зачётно- экзаменационной сессии в дни, предусмотренные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, после проведения всех предусмотренных учебным графиком видов учебных занятий по соответствующей дисциплине.

Индивидуальные сроки сдачи зачётов, выходящие за рамки календарного графика учебного процесса на соответствующий учебный год, устанавливаются только для студентов, не сдавших зачёты в зачётно- экзаменационную сессию по уважительной причине, подтверждённой соответствующим документом. В данном случае индивидуальные сроки сдачи за-

чѐтов не должны выходить за рамки первых четырёх учебных недель следующего семестра.

3.2.2. Зачеты принимаются преподавателями, руководившими практическими занятиями в учебной группе или читающими лекции по данной учебной дисциплине. В исключительных случаях по решению заведующего кафедрой прием зачета может быть поручен иному преподавателю, читавшему аналогичную дисциплину для других потоков.

При отсутствии лекционного курса прием зачетов осуществляется преподавателем, ведущим у аттестуемых студентов практические или семинарские занятия.

3.2.3. До начала приема зачета экзаменатор определяет фамилии студентов, не допущенных к сдаче зачета, что находит соответствующее отражение в зачетной ведомости академической группы.

3.2.4. В день проведения зачета до его начала экзаменатор обязан получить на кафедре зачетную ведомость (Приложение 2).

Прием зачѐта у студентов, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в зачѐтной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачѐт может приниматься при наличии у студента индивидуального зачѐтного листа (направления) (Приложение 3), оформленного в установленном порядке.

3.2.5. Студенты обязаны явиться к началу зачета, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется экзаменатору до начала зачета.

3.2.6. Экзаменатор не вправе принимать зачет при отсутствии зачѐтной ведомости, а также у студентов, не имеющих зачетной книжки, и у студентов, в установленном порядке не допущенных к сдаче зачета.

3.2.7. Зачеты проводятся в объеме программы учебной дисциплины.

Формы проведения зачѐта - устная или письменная (включая форму компьютерного или письменного тестирования).

При проведении зачѐта в письменной форме рекомендуется использование заранее разработанных билетов (тестов). При проведении зачѐта в устной форме кафедрой разрабатывается специальный перечень вопросов, который по решению заведующего кафедрой может быть обсуждѐн на ее заседании и утверждѐн им.

3.2.8. Во время зачета студентам предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя — также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями, перечень которых определяет заведующий кафедрой.

3.2.9. В случае использования студентом во время зачета не разрешенных пособий преподаватель отстраняет его от зачета, выставляет неудовлетворительную оценку («не зачтено»).

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «не зачтено».

3.2.10. На зачете кроме преподавателей, имеющих право принимать зачет, и студентов соответствующей учебной группы имеют право присутствовать начальник учебно-методического отдела Института, декан факультета или заведующий соответствующей кафедры. Другие лица могут присутствовать на зачете только с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

3.2.11. При систематической работе студента в течение всего семестра (посещение всех обязательных аудиторных занятий, регулярное изучение лекционного материала, успешное выполнение в установленные сроки аудиторных и домашних заданий, лабораторных и контрольных работ, активное участие в семинарах и т.д.) преподавателю предоставляется право выставлять отметку о зачете без опроса студента.

3.2.12. Преподавателю предоставляется право:

- освободить студента от полного ответа на заданный вопрос, если преподаватель убежден в твердости знаний студента;

- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной учебной дисциплины.

Количество используемых на зачёте вопросов должно превышать число студентов учебной группы (как правило, минимум 20—25 вопросов). По решению преподавателя студенты могут быть ознакомлены с перечнем вопросов, которые будут использованы при проведении зачёта.

3.2.13 Устные зачеты проводятся путем опроса студента, как правило, без вручения специальных билетов.

При проведении зачёта в устной форме содержание используемых вопросов должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины. Студенту может быть задано не более двух четко сформулированных вопросов (или один вопрос и задача) из различных разделов, тем программы, рассчитанных по объему на подготовку к ответу в течение 20 минут и на ответ студента в течение до 10 минут.

3.2.14. При приеме зачета в письменной форме (включая форму компьютерного или письменного тестирования) кафедрой должно быть обеспе-

чено количество экзаменаторов из условия, чтобы на одного преподавателя, присутствующего на зачёте, приходилось не более 25 экзаменуемых студентов.

3.2.15. Продолжительность письменного зачёта не должна превышать 90 минут.

Билеты (тесты) к зачёту разрабатываются преподавателями кафедры и, при необходимости, обсуждаются на её заседании и утверждаются заведующим кафедрой.

Содержание билетов (тестов) должно охватывать весь пройденный материал программы учебной дисциплины. Количество вопросов (задач, практических ситуаций и т.д.) в билете (тесте) должно быть таким, чтобы охватить различные разделы и темы программы, и времени, отведённого на зачёт, хватило студентам не только на подготовку ответов, но и их аккуратное оформление.

Количество билетов (тестов) должно превышать число всех экзаменуемых. Ознакомление студентов с билетами (тестами) до зачёта запрещается. По решению преподавателя студенты могут быть ознакомлены с перечнем вопросов, которые будут использованы при проведении зачёта.

При проведении зачета в письменной форме студент сам выбирает билет или получает его от экзаменатора. По просьбе студента до начала ответа на выбранный билет ему может быть предоставлена возможность выбора другого билета.

В случае проведения компьютерного или письменного тестирования студент занимает место, указанное ему преподавателем, и чётко выполняет в дальнейшем его инструкции. После подготовки студент аккуратно оформляет свои ответы, используя при этом специальное программное обеспечение или соответствующие поля тестового задания.

3.2.16. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

Отметка объявляется студенту экзаменатором непосредственно после сдачи зачета и фиксируется в зачетной ведомости. Положительная оценка («зачтено») проставляется также в соответствующей графе зачетной книжки и заверяется личной подписью экзаменатора. Неудовлетворительная оценка («не зачтено») заносится в зачетную ведомость, а в зачетную книжку не заносится.

В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась») и заверяется подписью экзаменатора.

3.2.17. Результат зачета определяется экзаменатором исходя из установленных в Институте критериев оценки, с учетом ответа студента на выбранный им билет, дополнительно заданные вопросы и результатов текущих знаний.

Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

а) для оценки «зачтено» — наличие твердых и достаточно полных знаний пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, уверенно исправляемые после дополнительных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

б) для оценки «не зачтено» — наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Частные критерии оценок вырабатываются кафедрой по каждой читаемой дисциплине, обсуждаются на кафедре и утверждаются заведующим кафедрой.

3.2.18. Правильно и полностью заполненная зачетная ведомость или индивидуальный зачетный лист (направление) по окончании зачета лично преподавателем сдается в деканат факультета, а копия — на кафедру.

Студентов, сдающих экзамен (зачет) вне группы методист обеспечивает индивидуальными допусками, подписанными деканом. Срок действия допуска не может превышать трех дней. После сдачи экзамена (зачета) по допуску он остается у преподавателя. Неиспользованные допуски возвращаются студентами в деканат.

3.2.19. Если день зачета совпал с болезнью студента, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной.

3.2.20. Если студент во время болезни сдавал зачет и получил неудовлетворительную оценку, то листок нетрудоспособности (медицинская справка), представленный (представленная) после зачёта, во внимание не принимается.

3.2.21. Семестровые зачеты по иностранному языку могут проводиться в виде письменных работ или устного опроса на последних занятиях семестра. Студенты, не выполнившие всех домашних заданий по иностранному языку и не сдавшие норм самостоятельного чтения или переводов, к семестровым зачетам по иностранному языку не допускаются.

3.2.22. Зачет по производственной практике студентам проставляется по результатам защиты отчетов перед специальной комиссией, выделенной кафедрой, с участием руководителя производственной практики.

3.2.23. Зачеты по курсовым работам проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых работ перед специальной комиссией (2-3 преподавателя), выделенной кафедрой, с участием непосредственного руководителя работы (или при наличии его отзыва).

3.2.24. Преподаватель, принимающий зачет, несет личную ответственность за правильность выставленной оценки. Выставленные преподавателем оценки пересмотру другими преподавателями кафедры не подлежат.

3.2.25. Аннулирование полученной студентом на зачёте оценки может осуществлять проректор по учебной работе по представлению декана факультета, согласованному с заведующим соответствующей кафедрой, либо по представлению заведующего кафедрой. Основанием для аннулирования оценки могут быть нарушения правил приема зачета, допущенные преподавателем или студентом.

3.2.26. По результатам письменного зачёта студент имеет право подать апелляцию.

Порядок и процедура апелляции по результатам письменного зачёта идентичны порядку и процедуре апелляции по результатам письменного экзамена, изложенным в настоящем Положении.

4. Порядок проведения повторной промежуточной аттестации

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность

4.2. Ликвидация студентом академической задолженности (повторная промежуточная аттестация) осуществляется строго в соответствии с утвержденным расписанием пересдач.

4.3. 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 Институтом. Если комиссия подтвердила неудовлетворительную оценку, то студент отчисляется.

4.4. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни

обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

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

4.6. 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.

4.7. Студентам, получившим три и более неудовлетворительные оценки в экзаменационную сессию без уважительных причин, право пересдачи экзаменов не предоставляется.

4.8. Пересдача зачета или экзамена с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии не допускается.

4.9. Заведующие кафедрами обязаны обеспечить прием зачетов и экзаменов во время пересдач в установленные сроки.

4.10. По представлению декана факультета приказом ректора отчисляются из института студенты, имеющие академическую задолженность:

- не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- не выполнившие программу производственной практики, либо получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета или отрицательном отзыве, если они имеют две неудовлетворительные оценки по курсовым экзаменам;
- нарушившие договорные финансовые обязательства.

4.11. Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в свободное от занятий время.

4.12. Студенты, не аттестованные хотя бы по одной дисциплине учебного плана текущего учебного года, на следующий курс не переводятся.

4.13. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки (не более чем по двум дисциплинам за весь период обучения) разрешается ректором института, проректором по учебной работе по заявлению студента и с согласия декана факультета.

4.14. Студент выпускных курсов обязан ликвидировать академическую задолженность не позднее, чем за два месяца до начала итоговой (итоговой государственной) аттестации.

5. Порядок продления зачетно-экзаменационной сессии

5.1. Студентам, которые не могли сдать экзамены и зачеты в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

5.2. Зачетно-экзаменационная сессия может быть продлена повторно, на срок не более указанного в настоящем Положении, если студент во время первого продления не явился на зачет или экзамен по уважительной причине (подтвержденной документально).

5.3. Студенту, имеющему не более трех академических задолженностей и не явившемуся по уважительной причине на зачет или экзамен после окончания сессии по расписанию пересдач, сессия может быть продлена повторно, но не более чем на один месяц после срока, указанного в п. 3.6 настоящего Положения.

Подтверждающие документы должны быть представлены не позднее одной недели по окончании сроков, указанных в п. 3.6 настоящего Положения.

5.4. Для студента, не посещавшего в течение семестра занятия по уважительной причине (подтвержденной документально) и не имеющего возможности сдать зачеты и экзамены по расписанию, распоряжение о продлении зачетно-экзаменационной сессии издается до ее (сессии) начала.

Для студента, не явившегося на зачеты и экзамены по уважительной причине (подтвержденной документально), распоряжение о продлении сессии издается после ее окончания.

5.5. Студент, которому продлена сессия, имеет право на получение стипендии до конца срока продления (если по итогам предыдущего семестра он получал стипендию).

5.6. Студент, обратившийся с просьбой о продлении сессии в связи с болезнью, должен предоставить в деканат справку в течение трех дней после ее выписки, в противном случае справка к рассмотрению, как правило, не принимается, сессия не продлевается.

Если студент не высказал жалоб на состояние здоровья до начала экзамена или зачета и по их итогам получил неудовлетворительную оценку или

«не зачтено», а после этого возбудил ходатайство о предоставлении академического отпуска или о продлении сессии по состоянию здоровья, итоги экзамена (зачета) не аннулируются и сессию студент сдает на общих основаниях согласно настоящему Положению.

5.7. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки и сдача зачета вне группы разрешается студентами только по допускам деканата тому же экзаменатору, который выставил неудовлетворительную оценку.

6. Результаты экзаменационных сессий

6.1. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана, успешно сдавшие все экзамены и зачеты за текущий год обучения, приказом ректора переводятся на следующий курс.

6.2. Приказом ректора по представлению декана факультета, студенты, имеющие академическую задолженность, отчисляются из высшего учебного заведения. Отчислению из института подлежат студенты:

- а) не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам;
- б) не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- в) не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите курсовой работы и отчета о прохождении практики, в случае если дополнительно к этому студент уже имеет две неудовлетворительные оценки по курсовым экзаменам.

6.3. После окончания экзаменов заведующие кафедрами проводят анализ результатов сдачи экзаменов в разрезе дисциплин кафедр, обобщают сведения о типичных ошибках студентов и намечают конкретные практические меры по улучшению преподавания наиболее сложных для усвоения разделов и тем. Выводы и предложения по улучшению успеваемости студентов и совершенствованию учебного процесса заведующие кафедрами представляют в деканат в течение трех дней после окончания сессии.

6.4. Результаты экзаменационных сессий в разрезе специальностей, специализаций, курсов и форм обучения, а также предложения по улучшению учебного процесса предоставляются в учебно-методическое управление ДГИ в течение 5 дней после окончания сессии по установленной форме. Результаты экзаменационной сессии обсуждаются на заседаниях советов факультетов. Результаты зачетно-экзаменационной сессии и итоги учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение Ученого совета ДГИ.

6.5. Результаты ликвидации академической задолженности представляются деканатами факультетов в учебно-методическое управление ДГИ. Сроки представления информации по студентам дневной формы устанавли-

ваются по состоянию на 20 февраля и на 15 сентября, а по заочной форме обучения — по состоянию на 15 сентября. Информация представляется за подписью декана факультета.

ВЕДОМОСТЬ
 промежуточной аттестации студентов _____ курса очного обучения факультета _____
 отделения _____
 Сроки проведения аттестации: 18.11.20__-30.11.20__ г.

	Дисциплина	Физкультура																				
		оцен-ка	пове-се	оцен-ка	пове-се	оцен-ка	пове-се	оцен-ка	пове-се	оцен-ка	пове-се	оцен-ка	пове-се	оцен-ка	пове-се	оцен-ка	пове-се	оцен-ка	пове-се	оцен-ка	пове-се	
ФИО		Зачеты										Экзамены										
Форма контроля		Зачеты										Экзамены										
1	Магомедов М.М.																					
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
Подпись преподавателя																						

Примечание:1) аттестация является формой промежуточного (межсессионного) контроля и отражает текущую успеваемость студентов;
 2) аттестационная отметка выставляется в зависимости от формы контроля в виде: «2», «3», «4», «5» - если по учебной дисциплине предусмотрен экзамен, и «ат» (аттестован(а)) или «н/ат» (не аттестован(а)) – если предусмотрен зачет.

Декан факультета _____

Приложение 2.

**Образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»**

**Расписание экзаменов зимней/летней сессии 201__-201__ уч. года
для студентов 1 __ курса очного/ заочного обучения**

факультета _____

отделения _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« _____ » _____ 201__ г.

Дата и время	Дисциплины Ф.И.О. преподавателей	Ауд.
1	2	3
1 группа		
07.01.2014г. 9⁰⁰	История Экз. Магомедов Магомед Магомедович Асс. Магомедов Магомед Магомедович	

Декан факультета _____

Приложение 3.

Образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский гуманитарный институт»

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Факультет _____

Отделение _____

Курс ____ Семестр ____ Группа _____ Дата проведения _____

Дисциплина _____

Форма контроля _____ Форма обучения _____

Экзаменаторы _____

(фамилия, имя и отчество преподавателей)

№ п/п	Фамилия, имя отчество	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка (отметка о зачете)	Подпись экзаменатора	Пересдача (первая, вторая)	Подпись экзаменатора
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

явилось	отлично	хорошо	удовл.	неудов.	зачтено	н/зачтено	н/допущ.	Не явился/сь	ср. балл

Подпись экзаменатора (ов) _____

Декан факультета _____

Приложение 4.

Образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»

Экзаменационный лист № ____
(подшивается к основной ведомости группы)

Факультет _____

Форма обучения _____

Название предмета _____

Вид испытания _____

Экзаменатор _____
(должность, фамилия, имя и отчество)

Фамилия, имя,
отчество студента _____

Номер зачетной книжки _____ Форма обучения _____

Курс _____ Семестр _____ Группа _____ Дата выдачи _____

Действительно в течение _____ **3** _____ дней

Декан факультета _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факультет немедленно
после окончания экзамена

Образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский гуманитарный институт»

Кафедра _____

_____ (название дисциплины)

Экзаменационный билет № _____

1.
2.
3.

Утвержден на заседании кафедры _____ протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Составитель: _____
подпись _____ ФИО _____

Зав. кафедрой: _____
подпись _____ ФИО _____