

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Ученого совета
от 27.02.2014 г.
Протокол № 1
(в редакции от « 08 » 2016 г.,
№ 1)

Заместитель председателя Ученого совета
/В.В. Антипов

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации знаний по образовательным программам высшего образования в Учебном центре федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийский научно-исследовательский институт авиационных материалов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. №71 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 02.02.2013 г. №988), Уставом Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийский научно-исследовательский институт авиационных материалов» (далее по тексту - ВИАМ), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение распространяется на все учебные секторы Учебного центра ВИАМ, осуществляющие подготовку по программам высшего образования.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются обязательной составляющей образовательного процесса и представляют собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения программ высшего образования.

1.4. Целью текущего контроля и промежуточной аттестации является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям к освоению ими образовательной программы.

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки в форме экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам (модулям) и практикам.

1.6. Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и имеют целью проверку знаний по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

1.7. Зачеты служат формой проверки выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических занятий и семинаров, а также результатов учебной, производственной, научно-исследовательской практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам или по отдельным частям курсов преимущественно описательного характера, тесно связанным с производственной практикой или же имеющим курсовые проекты и работы.

1.8. Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин и программами практик.

Все обучающиеся обязаны сдавать экзамены и зачеты по дисциплинам, предусмотренным учебным планом, причем количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, не должно превышать пяти, а количество зачетов за семестр, как правило, не должно быть более шести.

Обучающиеся в сокращенные сроки и в форме экстерната при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

1.9. Обучающиеся по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

1.10. Зачеты сдаются в последнюю неделю семестра в часы практических занятий, лабораторных работ и консультаций или в свободную от занятий неделю семестра (зачетную).

1.11. Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса. Обучающиеся по заочной форме сдают зачеты и экзамены в период лабораторно-экзаменационной сессии.

1.12. Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые Учебным центром, с учетом пожеланий обучающихся в пределах общей длительности семестра.

1.13. Учебный центр самостоятелен в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

1.14. Конкретные формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (модулю) устанавливаются ежегодно и доводятся до сведения обучающихся в течение двух первых месяцев каждого семестра от начала учебного года.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин (модулей). Текущий контроль проводится в форме входного, оперативного и рубежного контроля.

2.1.1. Входной контроль проводится в начале изучения учебной дисциплины (модуля) с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний.

2.1.2. Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ учебных дисциплин (модулей), а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Оперативный контроль осуществляется в форме:

- оценки качества усвоения учебного материала на практических и лабораторных занятиях;
- проверки посещения аудиторных занятий;
- тестирования, опроса, оценки выполнения реферата, эссе, контрольной работы, домашнего задания, доклада, презентации;
- оценки результатов самостоятельной работы и т.д.

Форма оперативного контроля выбирается преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины (модуля).

2.1.3. Рубежный контроль является контрольной проверкой при завершении темы или раздела учебной дисциплины (модуля) и проводится с целью комплексной оценки уровня освоения программного материала. Рубежный контроль проводится в форме контрольной работы, тестирования.

2.2. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журналах учета посещаемости занятий (приложение 1), которые хранятся в секторе аспирантуры и учитываются преподавателем при проведении зачета/экзамена в период промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Обучающиеся, не прошедшие процедуру текущего контроля успеваемости по той или иной дисциплине (модулю)/ при прохождении практики, обязаны ликвидировать задолженность до начала промежуточной аттестации.

2.4. Аспирантам, которые не смогли пройти текущий контроль успеваемости в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником и др. семейные обстоятельства, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в

российских или международных соревнованиях; стихийные бедствия и т.д.), подтвержденным соответствующими документами, на основании заявления обучающегося устанавливаются индивидуальные сроки сдачи ими заданий текущего контроля успеваемости.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения учебных дисциплин (модулей), изученным в семестре.

3.2. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все виды работ, предусмотренные рабочим учебным планом, и не имеющие финансовых задолженностей по оплате обучения.

3.3. Результаты промежуточной аттестации заносятся в журнал учебных занятий, зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости (Приложение 2). В зачетную книжку заносятся все оценки и зачеты, кроме «неудовлетворительно» и «не зачтено».

3.4. При наличии уважительной причины, а также в случае, если количество зачетов в данном семестре больше шести, начальник Учебного центра имеет право допустить до экзаменационной сессии обучающихся, не сдавших не более двух зачетов по предметам, по которым не предусмотрены экзамены. В этом случае сдача зачетов переносится на период экзаменационной сессии (до третьего экзамена).

3.5. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам, начальник Учебного центра устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

3.6. Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине при условии выполнения ими всех работ, предусмотренных учебной программой данной дисциплины. При невыполнении всего объема работ преподаватель вправе не допустить обучающегося до экзамена. В ведомости делается запись «не допущен» и ставится подпись преподавателя.

3.7. Обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения, выполнившим установленные программами дисциплин работы в семестре, до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения на экзамены подлежит строгому учету.

4. Проведение экзаменов и зачетов

4.1. Экзамены проводятся строго в соответствии с расписанием, составленным сотрудниками Учебного центра.

4.2. Для подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным вопросам. Расписание консультаций и экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за две недели до начала сессии. Расписание экзаменов утверждается начальником управления «Научно-образовательная деятельность».

4.3. Экзамены и зачеты по усмотрению кафедры могут проводиться как в устной, так и в письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой, или тестовым заданиям, утвержденным в установленном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы (помимо указанных в экзаменационном билете), а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с предметом, по которому проводится экзамен. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства.

Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания каждого экзамена в течение трех календарных дней, считая день проведения экзамена. При этом обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной экзаменационной работой и получить разъяснения преподавателя при объявлении оценки.

4.4. Во время проведения экзамена в аудитории должны быть: рабочая программа дисциплины, аттестационная ведомость, утвержденные заведующим кафедрой билеты или

вопросы, вынесенные на экзамен.

4.5. При явке на экзамены и зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, а в необходимых случаях, определяемых кафедрами, и выполненные ими работы. Заочники, кроме этого, должны иметь при себе проверенные контрольные работы, которые после сдачи экзамена передаются на хранение на кафедру, за которой закреплена дисциплина.

4.6. Экзамены принимаются лицами, которым разрешено в соответствии с должностной инструкцией чтение лекций, как правило - лектором данного потока (группы).

Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические или лабораторные занятия, руководившими практикой или читающими лекции по данной дисциплине. При отсутствии экзамена зачет по дисциплине принимается лектором потока (группы).

На основании решения, принятого на заседании кафедры, экзамен по дисциплине может приниматься группой преподавателей, включая лектора потока (группы). Выписка из решения кафедры предоставляется начальнику сектора учебно-методической работы до начала экзаменационной сессии.

4.7. В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока (группы) экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, компетентных в данной дисциплине. Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской на имя начальника сектора учебно-методической работы, копия предоставляется начальнику Учебного центра.

4.8. Зачеты по курсовым проектам (работам) проводятся в порядке защиты на заседаниях комиссии, созданной кафедрой, с участием руководителя проекта (работы).

4.9. Зачеты по практике принимаются в соответствии с положением о практике.

4.10. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочими программами по дисциплинам, а также справочниками, картами, таблицами, нормативными документами и другими пособиями, перечень которых заранее регламентируется преподавателем.

4.11. Присутствие на экзаменах или зачетах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля, без разрешения начальника Учебного центра не допускается.

4.12. Во время экзамена и зачета обучающиеся обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. При нарушении правил обучающийся удаляется с экзамена или зачета, о чем делается отметка в ведомости, свидетельствующая о несдаче экзамена или зачета.

4.13. Результаты аттестации проставляются в зачетно-экзаменационной ведомости.

4.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из Учебного центра.

4.15. Обучающиеся, не согласные с оценкой их письменной экзаменационной работы, в течение двух календарных дней после объявления оценки могут подать апелляцию начальнику Учебного центра, с указанием конкретных оснований для апелляции. Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

Для рассмотрения заявления обучающегося создается апелляционная комиссия в составе двух преподавателей, возглавляемая начальником Учебного центра. В сроки, установленные распоряжением начальника Учебного центра, апелляционная комиссия проводит заседание и объявляет обучающемуся оценку его работы. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

5. Оценка знаний, умений, навыков

5.1. Знания, умения, навыки обучающихся оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Эти оценки проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

5.2. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра.

5.3. При выставлении оценки могут быть применены следующие рекомендательные критерии.

5.3.1. Оценка «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 заданиями, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

5.3.2. Оценка «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.

5.3.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

5.3.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3.5. При проведении зачета в форме тестирования уровень подготовки оценивается исходя из количества выполненных заданий:

- менее 50% - «неудовлетворительно», «не зачтено»;
- свыше 50% - «зачтено»;
- 50-70% - «удовлетворительно»;
- 70-90% - «хорошо»;
- 90-100% - «отлично».

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

5.5. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» проставляются по курсовым проектам (работам), практикам, по специальным дисциплинам, установленным кафедрами по специальностям/направлениям и указанным в учебных планах.

5.6. Обучающиеся, успешно сдавшие в текущем учебном году все зачеты и экзамены, приказом генерального директора переводятся на следующий курс.

6. Порядок ликвидации академических задолженностей

6.1. Академической задолженностью считается наличие в зачетно-экзаменационных ведомостях записей «не зачтено» и «неудовлетворительно» по учебным дисциплинам (модулям) и практикам. Для ликвидации академических задолженностей устанавливаются сроки ликвидации академических задолженностей не позднее первого месяца семестра, следующего за сессией.

6.2. Обучающемуся может быть предоставлено право пройти повторное обучение на данном курсе. Приказ Генерального директора ВИАМ о повторном обучении издается на основании личного заявления обучающегося, согласия начальника управления «Научно-образовательная деятельность», заключения обучающимся дополнительного соглашения с условием полной оплаты дополнительного года обучения. При этом на обучающихся очной формы обучения, оставленных на повторное обучение, льготы по отсрочке от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации не распространяются.

Обучающийся, оставленный на повторное обучение, обязан вновь изучить дисциплины, по

которым были получены неудовлетворительные оценки, и сдать установленные по этим дисциплинам зачеты и экзамены, а также, по его желанию, прослушать и сдать экзамены по другим дисциплинам курса с целью повышения ранее полученных на этом курсе оценок.

6.3. Обучающийся, получивший при сдаче зачета «не зачтено», а на экзамене оценку «неудовлетворительно», имеет право повторной сдачи в порядке, определенном приказом генерального директора.

6.4. Обучающийся, не явившийся на зачет, экзамен или защиту курсовой работы без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к сдаче зачетов и экзаменов в порядке, определенном Учебным центром. Повторная аттестация обучающегося разрешается не более двух раз. В третий раз дифференцированный зачет (экзамен) по дисциплине принимается комиссией, состоящей из трех человек.

6.5. График ликвидации академической задолженности доводится до сведения обучающегося не позднее чем за пять дней до назначенной пересдачи. В графике ликвидации академической задолженности указываются наименование дисциплины, фамилия экзаменатора, дата, время и аудитория, в которой планируется пересдача экзамена (зачета).

6.6. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях начальником Учебного центра по обоснованному письменному заявлению обучающегося, согласованному с ведущим экзаменатором по дисциплине или заведующим соответствующей кафедры. Прохождение повторной аттестации проходит в устной форме.

6.7. Обучающиеся, не выполнившие программу практики и получившие на защите отчета по практике оценку «неудовлетворительно», представляются к отчислению из Учебного центра.

6.8. Для ликвидации академической задолженности устанавливаются следующие сроки:

- после зимней сессии - в соответствии с распоряжением начальника Учебного центра, но не более чем один месяц после окончания сессии;
- после летней сессии - в соответствии с распоряжением начальника Учебного центра до начала учебного года.

6.9. Ликвидация академической задолженности после летней экзаменационной сессии осуществляется в течение недели после ее окончания и в течение трех календарных дней перед началом учебного года.

Обучающиеся, не устранившие академическую задолженность по итогам летней сессии в установленные сроки, представляются начальником Учебного центра к отчислению до начала учебного года.

7. Документация экзаменационной сессии

7.1. Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на секторы. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- аттестационный лист;
- зачетная книжка;
- учебная карточка обучающегося.

Документом для работы сектора являются сводные ведомости учета успеваемости.

7.2. Зачетно-экзаменационные ведомости готовятся специалистами секторов. Контингент обучающихся учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью начальника Учебного центра.

7.3. Аттестационный лист используется взамен зачетно-экзаменационной ведомости в случае сдачи экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). Аттестационный лист выдается обучающемуся на руки.

7.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты), а также результаты сдачи государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ (научно-квалификационных работ) за подписями лиц, проводящих испытания. Все исправления в зачетной книжке должны

быть точно оговорены и заверены подписью лиц, вносящих исправления.

7.5. Учебная карточка обучающегося хранится в Учебном центре как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной сессии все оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей заносятся в учебную карточку. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью начальника Учебного центра.

8. Подведение итогов сессии

8.1. В течение недели после завершения экзаменационной сессии проводится анализ результатов и формируется отчет об итогах сессии.

8.2. Итоги сессии рассматриваются на заседаниях кафедры ВИАМ. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки специалистов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом ВИАМ.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета ВИАМ.

Начальник управления
«Научно-образовательная деятельность»



Е.А. Алешина

Начальник отдела 650
«Учебный центр»



Д.С. Свириденко

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Всероссийский научно-исследовательский
институт авиационных материалов»**

Учебный центр

ЖУРНАЛ
учета учебных занятий
на _____ учебный год

Направление подготовки:

Дисциплина:

Преподаватель ответственный за ведение журнала

(должность)

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

(должность)

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

ПРОВЕРИЛ

Зав. кафедрой _____ « _____ » _____ 20__ г.

Москва 201 г.

УЧЕТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование дисциплины

_____ СЕМЕСТР

№	Дата	Группа / Курс	Кол-во человек	Тема занятия	Кол-во часов	Подпись преподавателя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Итого по дисциплине						

СЕМЕСТР

		УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ																			
		Дата проведения занятия																			
№ п/п	Ф.И.О. аспиранта																				
		Форма проведения занятия																			
		Л	ПЗ	Л	ПЗ	Л	ПЗ														
1.																					
2.																					

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Начало ведения «Журнала занятий» (далее Журнал) определяется датой внесения первой записи.
2. Окончание ведения Журнала определяется датой внесения последней записи преподавателем (по завершении изучения дисциплины обучаемыми).
3. Если дисциплина «многосеместровая», то ведение Журнала, для каждого потока обучающихся, продолжается столько семестров, сколько определено рабочим учебным планом, что должно учитываться при формировании Журнала и определении необходимого количества страниц.
4. Пункты «Содержание занятия», «Список группы», «Дата», «Форма проведения занятия» - заполняются до начала занятий.
5. В журнале учитываются все виды занятий.
6. В случае ведения лекций и семинаров/лабораторно-практических занятий в одной и той же группе/подгруппе разными преподавателями, фиксируются все виды занятий.
7. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заведующим кафедрой.
8. По окончании учебного года преподаватель сдает заведующему кафедрой Журнал для проверки и дальнейшего архивирования (в соответствии с номенклатурой дел).

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

Сокращ.	Обозначение	Сокращ.	Обозначение
Л	лекция	Эк	экзамен
ЛР	лабораторная работа	Зч	зачет
ПЗ	практическое занятие	ДЗ	дифференцированный зачет
С	семинар	У	уровень знаний
П	баллы за посещаемость	ВК	входной контроль
Н	пропуск занятия по неуважительной причине	РК	рубежный контроль
Ну	пропуск занятия по уважительной причине	В	выполнена ЛР или ПЗ
Но	опоздание на занятие	ЗР	защита ЛР или ПЗ
СР	самостоятельная работа	КР	курсовая работа
ИДЗ	индивидуальные домашние задания	КП	курсовой проект
ПкЗ	подготовка к занятиям	А	баллы за активность
СИВ	самостоятельное изучение отдельных вопросов	О	баллы за отработку
Т	творческая работа	ДС	дополнительная сессия
Р	реферат		
Э	эссе		

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
 «ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ АВИАЦИОННЫХ
 МАТЕРИАЛОВ»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Направление подготовки _____

_____ КУРС
 _____ форма обучения

Дисциплина: _____

Семестр _____
 Дата: _____ 201__ г.

Экзаменатор: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора
1.					
2.					

Число обучающихся на экзамене (зачете),
 из них получивших

 «отлично» («зачтено») _____

 «хорошо» _____

 «удовлетворительно» _____

 «неудовлетворительно» («не зачтено») _____

Число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Подписи экзаменаторов _____

Подпись начальника Учебного центра _____