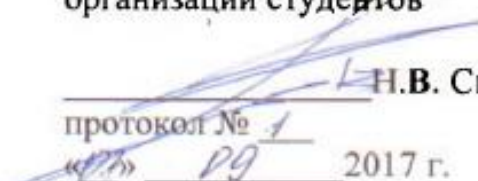


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации студентов


Н.В. Спесивов

протокол № 1

«17» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,
ректор ФГБОУ ВО

«Саратовская государственная
юридическая академия»


Суровов

протокол № 1

«17» 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) регулирует формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности обучающимися по программам высшего и среднего профессионального образования всех форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – ФГБОУ ВО «СГЮА», Академия) в соответствии с утвержденными учебными (индивидуальными) планами, календарными учебными графиками по направлениям подготовки (специальностям) высшего и среднего профессионального образования, расписанием учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий, рабочими программами дисциплин и фондами оценочных средств.

1.2. Данное Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего (профессионального) образования (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт);
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО, образовательный стандарт);
- Устава ФГБОУ ВО «СГЮА»;
- локальных нормативных актов Академии.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой единый непрерывный процесс оценки знаний обучающихся.

Качество освоения образовательных программ в Академии оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, а также проведения промежуточной аттестации по окончании семестра для обучающихся очной формы обучения, а для обучающихся заочной формы обучения в рамках зачетно-экзаменационных сессий.

1.4. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практик основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО, образовательная программа) и программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ, образовательная программа) в течение всего периода обучения.

1.5. Основной задачей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является повышение качества и прочности знаний, умений и навыков обучающихся, повышение мотивации приобретения и развития навыков самостоятельной работы, укрепление обратной связи между педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники, преподаватели, профессорско-преподавательский состав) и обучающимся, совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической активности обучающихся.

1.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются самостоятельно преподавателем, ведущим лекционные и семинарские (практические, лабораторные) занятия, в рамках планируемой учебной нагрузки в соответствии с действующими в Академии локальными актами об учете и планировании учебной работы педагогических работников.

1.7. *Текущий контроль* проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, степени освоения компетенции или ее части, повышения мотивация к учебе и сознательной учебной дисциплины, своевременного обнаружения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины, организации работы обучающихся в ходе учебных занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся:

- проверка усвоения обучающимися отдельных разделов, тем учебной дисциплины;
- проверка знаний и навыков обучающихся на учебных занятиях по итогам самостоятельной работы;
- руководство подготовкой курсовых (научно-исследовательских) и контрольных работ, рефератов;
- проверка выполнения практических индивидуальных заданий;

- руководство подготовкой проектов процессуальных документов, обобщением материалов судебной и иной практики;
- организация участия в учебных судебных процессах и процессуальных действиях;
- прохождение всех видов практик.

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются педагогическими работниками, по согласованию с заведующим кафедрой с обязательным уведомлением директора института/филиала. За качество знаний, за ходом прохождения всех видов практик несет ответственность кафедра.

1.8. *Промежуточная аттестация* позволяет определить степень освоения обучающимися образовательных программ по отдельным учебным дисциплинам (модулям), практикам за курс (семестр), а также оценить полученные ими теоретические знания, практические умения и навыки, уровень сформированности компетенций, прочность их закрепления, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, способность синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

В Академии могут применяться следующие формы промежуточной аттестации при условии установления последних учебным (индивидуальным) планом:

- итоговый или промежуточный зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- защита практики;
- защита курсовой работы;
- защита научно-исследовательской работы;
- контрольная работа.

1.9. При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется фонд оценочных средств, который сопровождает реализацию соответствующего направления подготовки (специальности). Фонд оценочных средств по дисциплине разрабатывается для проверки сформированности компетенций и качества их освоения в соответствии с действующим в Академии локальным актом.

1.10. Основные понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

– *Промежуточный зачет* является формой оценки уровня освоения обучающимся образовательной программы по итогам изучения в течение одного/нескольких семестров учебной дисциплины, переходящей на следующий семестр, если в текущем семестре учебным (индивидуальным) планом не предусмотрена итоговая оценка по данной дисциплине в виде экзамена или

дифференцированного зачета. По результатам промежуточного зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

– *Итоговый зачет* является формой итоговой оценки уровня освоения обучающимся образовательной программы по учебной дисциплине (практике) в целом. По результатам итогового зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

– *Дифференцированный зачет* является формой итоговой оценки уровня освоения обучающимся образовательной программы по учебной дисциплине (практике) в целом. По результатам дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; «не зачтено» («неудовлетворительно»).

– *Экзамен* является формой итоговой оценки уровня освоения обучающемуся образовательной программы по учебной дисциплине в целом или по разделу учебной дисциплины. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

– *Практика* – вид учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика. Конкретный вид практики определяется учебным (индивидуальным) планом. По итогам защиты практики выставляется дифференцированный зачет.

– *Курсовая работа* представляет собой самостоятельное исследование избранной темы по одной из учебных дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе. В качестве курсовой работы по усмотрению соответствующего педагогического работника могут засчитываться научные студенческие доклады, подготовленные и представленные в рамках научных кружков и оцененные на «отлично» или «хорошо», а также главы выпускной квалификационной работы.

– *Научно-исследовательская работа* может выполняться в виде курсовой работы, которая представляет собой работу, направленную на развитие у обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, выработку умений объективной оценки научной информации, развитие свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в изучаемой области.

– *Контрольная работа* выполняется в виде письменных ответов на теоретические и практические вопросы, решения практических задач по вариантам,

выполнения творческих заданий.

– *Реферат* представляет собой самостоятельный письменный обзор избранной темы по одной из учебных дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе.

– *Консультация* является одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультация носит как индивидуальный характер, осуществляемая в устной и письменной форме, так и групповой из расчета норм времени, установленных в Академии.

– *Тестирование* выполняется в виде выбора предложенных вариантов ответов на поставленные вопросы. Тестирование может проводиться как в письменной форме, так и с применением технических средств.

– *Академическая задолженность* представляет собой невыполнение учебного (индивидуального) плана по соответствующей образовательной программе, в том числе невыполнение программы практики, а также выявленные из-за разницы в учебных (индивидуальных) планах неизученные дисциплины (разделы дисциплин) при переводе (переходе) или восстановлении обучающихся в Академию.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка знаний, умений и навыков обучающихся, а также объективная оценка степени освоения обучающимися программы учебных дисциплин, программы практики, проводимая преподавателем на текущих учебных занятиях в соответствии с рабочей программой дисциплин и фондом оценочных средств, а также в ходе прохождения практики.

2.2. Виды, примерные сроки и формы осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся определяются педагогическим работником с учетом предусмотренных учебным (индивидуальным) планом видов учебных занятий по учебной дисциплине в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется систематически педагогическим работником, ведущим практические и/или семинарские занятия.

2.4. В начале семестра педагогическим работником может проводиться входной контроль остаточных знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения новой учебной дисциплиной в целом в установленные сроки.

2.5. Педагогический работник, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии проведения текущего контроля успеваемости, указанные в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

2.6. Педагогические работники обязаны предоставлять сведения о текущей успеваемости обучающихся, об имеющихся академических задолженностях в деканаты учебных структурных подразделений один раз в 2 месяца через старост учебных групп.

2.7. Обучающимся должна быть предоставлена возможность ликвидации задолженностей по текущему контролю успеваемости до начала зачетно-экзаменационной сессии.

2.8. При заочной форме обучения содержание каждого задания для выполнения обязательных письменных работ, предусмотренных учебным (индивидуальным) планом, должно обеспечивать возможность проверки уровня подготовки обучающегося по текущим разделам курса учебной дисциплины. Выполнение программы курса в части предусмотренных учебным (индивидуальным) планом семинарских (практических) занятий не является обязательным условием аттестации студента, обучающегося по заочной форме, при текущем контроле успеваемости. Вместе с тем невыполнение данной части программы может служить основанием углубленного опроса обучающегося при проведении промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине (модулю).

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках завершения изучения учебной дисциплины в целом или по разделу учебной дисциплины, а также по итогам прохождения практики позволяет оценить уровень сформированности у обучающихся компетенций, обозначенных в соответствующем образовательном стандарте и учебном (индивидуальном) плане по направлению подготовки (специальности).

3.2. Организация промежуточной аттестации обучающихся Академии по направлениям подготовки (специальностям) высшего и среднего профессионального образования регламентируется учебными (индивидуальными) планами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий, рабочими программами дисциплин, фондом оценочных средств, утверждаемыми в установленном порядке.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу экзаменов, зачетов (дифференцированных зачетов), защиту курсовых (научно-исследовательской) работ, контрольных работ по учебным дисциплинам, защиту практик, предусмотренных учебными (индивидуальными) планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

3.4. Формы промежуточной аттестации, количество экзаменов и зачетов по

учебной дисциплине при промежуточной аттестации определяются учебным (индивидуальным) планом и рабочими программами дисциплин с соблюдением требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации, образовательными стандартами, Уставом Академии и иными локальными актами Академии.

3.5. Сроки проведения зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам по очной форме обучения, утверждаются соответствующим приказом ректора не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарными учебными графиками.

По заочной форме обучения даты проведения зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам устанавливаются в период проведения зачетно-экзаменационных сессий.

3.6. По всем формам обучения при освоении образовательных программ высшего образования в течение учебного года проводятся две зачетно-экзаменационные сессии: по очной форме обучения – зимняя и летняя, по заочной форме обучения – осенне-зимняя и весенне-летняя.

3.7. Расписание зачетно-экзаменационной сессии по очной форме обучения составляется учебно-методическим управлением в строгом соответствии с приказом ректора о сроках проведения зачетно-экзаменационной сессии, учебными (индивидуальными) планами и календарными учебными графиками, подписывается начальником учебно-методического управления и утверждается первым проректором, проректором по учебной работе, не позднее, чем за две недели до начала сессии на очной форме обучения, за 10 дней – на заочной форме обучения.

В филиалах Академии расписание подписывается начальником учебно-методического отдела филиала и утверждается директором филиала.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной учебной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Расписание экзаменов составляется с учетом того, чтобы на подготовку к экзамену отводилось, как правило, не менее 3 дней. При обучении студентов по заочной форме обучения, а так же по ускоренной (очной или заочной) форме обучения и по индивидуальному учебному плану, где предусмотрено большее количество экзаменов, допускается устанавливать сдачу экзаменов ежедневно.

Право на изменение расписания имеет только первый проректор, проректор по учебной работе и начальник учебно-методического управления по согласованию с директором института, в филиалах – директор филиала. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов в других учебных группах.

Экзамен (зачет, дифференцированный зачет) разрешается проводить только в

установленной расписанием аудитории и в установленное время. Если необходимо изменить аудиторию или время проведения, педагогический работник обязан получить на это разрешение учебно-методического управления и поставить в известность директора института.

Расписание приема зачетов по очной форме обучения составляется в конце каждого семестра, в соответствии с приказом ректора о сроках проведения зачетно-экзаменационной сессии.

Расписание размещается на официальном сайте Академии в сети Интернет, информационных стендах институтов, доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.8. Зачетно-экзаменационная сессия по заочной форме обучения проводится в сроки, установленные графиком зачетно-экзаменационных сессий, и включает обзорные, установочные и текущие лекции, проведение семинарских (практических) занятий, консультаций, сдачу экзаменов, итоговых и промежуточных зачетов. Студентам заочной формы обучения до начала зачетно-экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы, а по окончании – выдаются справки-подтверждения, форма которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Условия допуска к промежуточной аттестации

3.9. Обучающиеся, не имеющие задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной учебной дисциплине, полностью выполнившие практические задания, письменные работы, допускаются к промежуточной аттестации.

Обучающиеся допускаются к зачетно-экзаменационной сессии при условии:

- ликвидации академической задолженности по предыдущей зачетно-экзаменационной сессии;
- выполнения установленных письменных работ (курсовых, контрольных) по дисциплинам учебного (индивидуального) плана данного семестра;
- защиты учебной, производственной и иных практик, в случаях, предусмотренных учебным (индивидуальным) планом;
- для студентов, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг, допуск к экзаменационной сессии осуществляется, кроме того, при условии полной ликвидации задолженности по оплате;

Также, обучающиеся не должны иметь задолженности по результатам текущего

контроля успеваемости по данной учебной дисциплине.

3.10. К защите курсовой работы допускаются обучающиеся, своевременно представившие педагогическому работнику курсовую работу, соответствующую требованиям, предъявляемым Положением о подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». При нарушении срока представления письменной работы, работа может быть принята профильной кафедрой или научным руководителем только с разрешения деканата института после письменного объяснения причин и представления работы.

Курсовые работы по очной форме обучения выполняются только по учебным дисциплинам, имеющим форму контроля экзамен. Квоты на написание курсовых работ устанавливаются учебно-методическим управлением совместно с деканатами и с учетом пожеланий обучающихся.

3.11. Допуск студентов всех форм обучения к экзаменационной сессии осуществляет директор института/филиала на основании данных о выполнении обучающимися требований учебного (индивидуального) плана и программ по соответствующим учебным дисциплинам путем подписания зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 1).

Допуск к экзаменационной сессии обучающихся фиксируется деканатом на четных страницах зачетной книжки простановкой штампа «Допущен к экзаменам».

3.12. В отдельных случаях обучающиеся, имеющие академическую задолженность по уважительной причине могут быть допущены директором структурного подразделения к экзаменационной сессии.

3.13. Заведующий кафедрой по согласованию с директором структурного подразделения начальником учебно-методического управления, начальником управления контроля качества образования может не допустить до сдачи зачета или экзамена обучающихся, не отработавших более половины семинарских (практических) занятий.

3.14. Обучающийся, не явившийся на экзамен или зачет, соответственно допускается к сдаче следующего экзамена или зачета после представления им объяснений в письменной форме директору института/филиала.

3.15. В исключительных случаях, связанных с медицинскими показаниями, семейными и иными особыми обстоятельствами, по представлению директора института ректор или первый проректор, проректор по учебной работе вправе разрешить обучающимся очной и заочной форм обучения, допущенным к сессии, сдавать ее досрочно. В указанном порядке студенты сдают экзамены и зачеты по индивидуальным зачетно-экзаменационным листам (Приложение 7), подписанным

директором структурного подразделения либо работником Академии, на которого возложена дополнительная обязанность по осуществлению деятельности в сфере учебно-методической работы в структурном подразделении, которые в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных листов.

По решению руководства деканата обучающимся также может быть выдана единая зачетно-экзаменационная ведомость с перечнем учебных дисциплин и экзаменаторов (Приложение 8).

Срок действия индивидуальных зачетно-экзаменационных листов при досрочной сдаче сессии устанавливается в один день. При наличии уважительных причин срок действия индивидуального зачетно-экзаменационного листа по очной форме обучения может быть продлен до 7 дней, по заочной форме обучения до 10 дней.

На обучающихся, указанных в настоящем пункте также распространяется п. 4.2, 4.3 настоящего Положения.

3.16. При наличии у обучающегося уважительных причин, подтвержденных документально, ему может быть предоставлен индивидуальный график посещения учебных занятий.

Для реализации обучения по индивидуальному графику посещения занятий заявление о предоставлении индивидуального графика посещения занятий должно быть подано обучающимся и согласовано с директором института (филиала) до трудоустройства на работу. При условии согласия директора института (филиала) на совмещение обучения с трудовой деятельностью обучающемуся предоставляется индивидуальный график посещения занятий, который утверждается директором института (филиала) и оформляется приказом ректора.

Обучающиеся, которым разрешен индивидуальный график посещения занятий, сдают зачеты и экзамены в период зачетно-экзаменационной сессии в сроки, установленные приказом ректора и предусмотренные учебным (индивидуальным) планом.

Индивидуальный график посещения занятий предоставляется студентам очной формы обучения, как правило, выпускного курса, при условии совмещения обучения с трудовой деятельностью. Студентам заочной форм обучения индивидуальный график посещения занятий может быть предоставлен независимо от курса обучения.

3.17. **Зачеты** (промежуточный, итоговый, дифференцированный) служат формой оценки уровня освоения учебного материала изучаемых обучающимися учебных дисциплин, а также выполнения программ всех видов практики по направлениям подготовки (специальностям). Сроки проведения зачетов устанавливаются расписанием зачетов в соответствии с приказом ректора.

В один день обучающемуся разрешается сдача не более двух промежуточных (итоговых) зачетов или одного дифференцированного зачета и одного промежуточного (итогового) зачета.

3.18. Зачеты проводятся педагогическими работниками, ведущими семинарские (практические) занятия или читающими лекции по курсу учебной дисциплины.

3.19. При наличии уважительных причин по решению заведующего кафедрой или директора структурного подразделения либо работником Академии, на которого возложена дополнительная обязанность по осуществлению деятельности в сфере учебно-методической работы в структурном подразделении, прием зачета может быть поручен иному педагогическому работнику, согласованному с учебно-методическим управлением и директором института (филиала).

Заведующий кафедрой вправе принять зачет (дифференцированный зачет) у обучающегося по любой учебной дисциплине, из числа закрепленных за возглавляемой им кафедрой приказом ректора.

3.20. Зачеты по учебным дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования), или в письменной форме, в том числе с применением тестирования. При проведении зачетов могут быть использованы технические средства.

Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков обучающихся определяются рабочей программой дисциплины и фондом оценочных средств по учебной дисциплине.

Для приема зачетов кафедра разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающих весь программный материал учебной дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим до начала очередного учебного года.

В билет для приема зачетов включается не более двух теоретических вопроса из разных разделов программы. По усмотрению кафедры в зависимости от специфики предмета один из вопросов может быть практической направленности.

Зачеты могут проставляться по результатам работы на семинарских (практических) занятиях, на основе представленных рефератов (докладов) или выступлений обучающегося. Педагогическому работнику предоставляется право поставить зачет без дополнительного контроля тем обучающимся, которые активно участвовали в семинарских (практических) занятиях.

3.21. Результат устного зачета или дифференцированного зачета объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного зачета в день его

проведения после проверки работы) и фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости. Результаты сдачи зачетов оцениваются в зачетно-экзаменационных ведомостях отметкой «зачтено», «не зачтено». Дифференциация положительной оценки не производится.

Результаты сдачи дифференцированных зачетов оцениваются в зачетно-экзаменационных ведомостях отметкой «зачтено», рядом в скобках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; «не зачтено» («неудовлетворительно»).

В случае неявки обучающегося для сдачи зачета в зачетно-экзаменационной ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

Педагогическим работником в соответствующей графе текущего семестра проставляется в зачетной книжке обучающегося при сдаче зачета «зачтено»; дифференцированного зачета: «зачтено», рядом в скобках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.22. Обучающийся, не явившийся для сдачи зачета (дифференцированного зачета), обязан представить директору структурного подразделения письменные объяснения причин неявки с приложением по необходимости подтверждающих документов. При отсутствии уважительной причины запись «не явился» («не явилась») приравнивается к оценке «не зачтено» или «неудовлетворительно».

3.23. **Экзамены** являются заключительным этапом изучения учебной дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний обучающихся, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям образовательных стандартов.

3.24. Экзамен проводится в соответствии с учебными (индивидуальными) планами, рабочими программами дисциплин, фондами оценочных средств по билетам, утвержденными на кафедре и подписанным заведующим кафедрой. Экзаменационные вопросы по дисциплине и типы практических задач, входящие в состав билетов, утверждаются на заседании кафедры до начала очередного учебного года, подписываются заведующим кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в период лекционных и других учебных занятий. Кафедрой должна быть обеспечена возможность ознакомления по просьбе обучающихся с экзаменационными вопросами в течение всего учебного года, в том числе в сети Интернет, путем размещения на официальном сайте Академии в соответствующем разделе кафедры.

3.25. Перед экзаменом педагогический работник, принимающий экзамен, проводит предэкзаменационную консультацию. Явка обучающегося на предэкзаменационную консультацию не является обязательной.

3.26. Экзамены проводятся в объеме программ изучения учебных дисциплин,

предусмотренных учебным (индивидуальным) планом. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых обучающихся учебной группы (но не более пятидесяти);
- практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах;
- перечень средств материально-технического обеспечения экзамена (приборы, техника и т.п.);
- тестовые задания и т.п.

3.27. В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы. По усмотрению кафедры в зависимости от специфики предмета один из вопросов может быть практической направленности.

3.28. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами запрещается.

3.29. Экзамен проводится в устной, письменной или иной форме, утвержденной в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

При проведении экзаменов педагогическим работником могут быть использованы технические средства.

3.30. Экзамены в устной форме принимаются преподавателем, читающим лекционные занятия по курсу учебной дисциплины данного потока. В исключительных случаях при наличии уважительных причин по решению директора структурного подразделения или заведующего кафедрой согласованному с учебно-методическим управлением прием экзамена может быть поручен другому педагогическому работнику, ведущему учебные занятия по данной дисциплине.

Экзамены в письменной форме могут проводиться любым педагогическим работником кафедры, но проверяются тем педагогическим работником, в плановую учебную нагрузку которого включен прием данного экзамена.

3.31. Результат устного экзамена объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного экзамена – в день его проведения после проверки работы) и фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости.

По результатам экзамена обучающемуся сначала в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», а лишь затем только положительная оценка в зачетную книжку.

Положительная оценка проставляется в зачетной книжке обучающегося, в

соответствующей графе, на левой странице текущего семестра. В случае неявки студента для сдачи экзамена в зачетно-экзаменационной ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

3.32 Заведующий кафедрой вправе принять экзамен у обучающегося по любой учебной дисциплине, из числа закреплённых приказом ректора за возглавляемой им кафедрой.

Порядок проведения и оформления промежуточной аттестации

3.33. Время проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета) не должно превышать время, определенное в Положении о порядке планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «СГЮА» и Положением о порядке планирования и учета учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.34. Зачетно-экзаменационные ведомости по каждой учебной дисциплине готовятся деканатами в двух экземплярах не позднее чем за день до начала экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в зачетно-экзаменационную ведомость не вносятся.

3.35. Перед началом экзамена (зачета, дифференцированного зачета) педагогический работник обязан лично получить в деканате зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 1), которая регистрируется в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.36. Обучающийся обязан явиться к началу экзамена (зачета, дифференцированного зачета), имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку. На странице зачетной книжки, соответствующей текущему семестру, должны быть проставлены фамилия, имя, отчество обучающегося и учебный год.

3.37. Педагогический работник не вправе принимать экзамен (зачет, дифференцированный зачет) при отсутствии зачетно-экзаменационной ведомости, а также у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки, и обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

3.38. В аудитории, где проводится экзамен (зачет, дифференцированный зачет), должны быть: зачетно-экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др. По решению кафедры на экзамене могут быть использованы другие учебно-методические материалы.

Порядок проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета) по учебной дисциплине утверждается в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

При проведении экзамена в устной форме в аудитории могут находиться не более 8 человек.

3.39. Обучающийся предъявляет педагогическому работнику свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.

При проведении экзамена (зачета, дифференцированного зачета) по билетам обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение 30 мин. Во время экзамена (зачета, дифференцированного зачета) с разрешения экзаменатора обучающиеся могут пользоваться учебно-методическими материалами, предоставляемыми кафедрой, а также справочной и иной литературой.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает педагогическому работнику о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

После ответа на все вопросы обучающийся сдает билет и конспект (тезисы) ответа педагогическому работнику.

По окончании ответа на вопросы билета педагогический работник может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен (зачет, дифференцированный зачет). Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

С разрешения экзаменатора обучающийся может взять второй билет. В этом случае оценка «отлично» исключается.

3.40. Обучающимся во время проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета) запрещается иметь при себе и использовать любые средства связи.

В случае обнаружения при подготовке к ответу на билет использования обучающимся любого средства связи, неразрешенных пособий и различного рода записями, а также, если обучающиеся были замечены в несанкционированной помощи друг другу, или нарушающие установленные правила на экзамене (зачете, дифференцированном зачете) педагогический работник имеет право заменить обучающемуся билет с дальнейшим понижением итоговой оценки на один балл, либо удалить обучающегося с экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

Также педагогический работник имеет право сообщить о данном факте начальнику управления контроля качества образования и директору структурного подразделения для принятия мер дисциплинарного воздействия в отношении

обучающегося.

3.41. Если обучающийся явился на зачет или экзамен и отказался от ответа по билету, то его ответ оценивается как «не зачтено» или «неудовлетворительно» без учета причины отказа от ответа.

3.42. Апелляция результатов проведения промежуточной аттестации не допускается, за исключением случаев предусмотренных п. 4.12 настоящего Положения.

3.43. На экзамене (зачете, дифференцированном зачете), кроме экзаменатора и обучающихся имеют право присутствовать ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, начальник управления контроля качества образования, директор института (филиала) (или работник Академии, на которого возложена дополнительная обязанность по осуществлению деятельности в сфере учебно-методической работы в институте (филиале)), заведующие кафедрами. Другие лица – только с разрешения ректора или первого проректора, проректора по учебной работе.

3.44. Выполнение и защита курсовых (научно-исследовательских) работ производятся в ходе учебного семестра в соответствии с Положением о подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». По итогам защиты курсовых (научно-исследовательских) работ оформляется ведомость (Приложение 2, 3) в двух экземплярах, одна из которых сдается в деканат. В ведомости по защите курсовых (научно-исследовательских) работ помимо оценки указывается название темы работы.

3.45. Учебная, производственная (преддипломная) практика обучающихся проводится в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». По итогам защиты практики оформляется ведомость (Приложение 5) в трех экземплярах, одна из которых сдается в деканат, а другая руководителю производственной практики.

3.46. Переаттестация/перезачет учебных дисциплин и/или практик проводится в соответствии с Положением об ускоренном обучении и обучении по индивидуальному учебному плану в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия». По итогам переаттестации учебных дисциплин и/или практик оформляется зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 4) в двух экземплярах, одна из которых

сдается в деканат.

3.47. Зачетно-экзаменационная ведомость сдается педагогическим работником в деканат структурного подразделения в день проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета), о чем в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей делается отметка методистом института (филиала).

3.48. Преподаватели обязаны аккуратно заполнять зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки. Записи в зачетной книжке и зачетно-экзаменационной ведомости производятся чернилами одного цвета (черный или синий (фиолетовый)). Преподавателям разных подгрупп необходимо вносить записи в зачетно-экзаменационную ведомость чернилами одного цвета.

3.49. При заполнении преподавателем зачетно-экзаменационной ведомости необходимо отразить информацию в полном объеме по всем следующим пунктам ведомости:

- в графе «Итоговая оценка по дисциплине» заполняется следующим образом: при сдаче экзаменов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; при сдаче зачетов: «зачтено», «не зачтено»; дифференцированного зачета: «зачтено», рядом в скобках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; «не зачтено» («неудовлетворительно»); «не явился (не явилась)»;

- «Число обучающихся на экзамене (зачете)»;

- «Из них получившие итоговую оценку»: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»;

- «Число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет)»;

- в строках, которые остались незаполненными, необходимо поставить знак «—».

3.50. В зачетной книжке в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится преподавателем наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным (индивидуальным) планом с указанием порядкового номера дисциплины. При необходимости допускается сокращать наименование учебной дисциплины до установленных сокращенных наименований. Так же преподавателем проставляется количество часов\зачетных единиц, отведенных на изучение данной учебной дисциплины или ее части.

В графе «Оценка» преподавателем проставляется в зачетной книжке при сдаче экзаменов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; при сдаче зачетов: «зачтено»; дифференцированного зачета: «зачтено», рядом в скобках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При необходимости допускаются сокращения «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.».

Курсовые работы указываются на специально отведенных страницах зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» с заполнением следующих граф:

- наименование дисциплин (-ны) (модуля) – указывается в соответствии с учебным планом;
- тема курсовой работы;
- семестр;
- оценка;
- дата сдачи (дата защиты – для обучающихся очной формы обучения);
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Научно-исследовательская работа обучающихся по программе специалитета, подготовленная на завершающем курсе обучения по очной и заочной формам обучения, указывается на специально отведенных страницах зачетной книжки с заполнением следующих граф:

- вид научно-исследовательской работы (указывается НИР «Тема работы»);
- семестр;
- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

Научно-исследовательская работа обучающихся по программе магистратуры указывается на специально отведенных страницах зачетной книжки с указанием аббревиатуры НИР, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Результаты прохождения практик обучающихся вносятся на специально отведенной странице «Практика» зачетной книжки «с заполнением следующих граф:

- наименование вида практики - учебная, производственная, преддипломная;
- семестр;
- место проведения практики. Каждая организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация), где обучающийся проходил практику, вносится в отдельную строку;
- в качестве кого работал (должность) – практикант;
- Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации;
- общее количество часов/зачетных единиц – указывается в соответствии с учебным (индивидуальным) планом;

- Ф.И.О. руководителя практики от Академии – указывается Ф.И.О. педагогического работника в соответствии с распределенной учебной нагрузкой на соответствующий учебный год;
- оценка по итогам аттестации – «зачтено», рядом в скобках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию – председателя комиссии.

3.51. В зачетной книжке, зачетно-экзаменационной ведомости (листе) не допускаются подчистки, помарки, использование корректирующей жидкости («Штрих»).

В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (*указывается номер строки*) на (*указывается правильная оценка*) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись внесена ошибочно» и директор института (филиала) или работник Академии, на которого возложена дополнительная обязанность по осуществлению деятельности в сфере учебно-методической работы заверяет исправления подписью и печатью института.

В случае ошибочно выставленной оценки преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости, преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (*указывается ФИО, ошибочная оценка или другая причина*) на (*указывается правильная оценка или другое*) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.52. В случае нарушения правил заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек к педагогическому работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4. Итоги зачетно-экзаменационной сессии

4.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного (индивидуального) плана соответствующего курса, успешно прошедшие формы текущего контроля и промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом ректора Академии или допускаются к государственной итоговой аттестации.

В случае наличия академической задолженности, обучающиеся по решению руководства Академии могут быть переведены на следующий курс условно до ликвидации имеющейся академической задолженности.

4.2. 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.

4.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации (пересдачи) по каждой дисциплине (модулю) практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Академией.

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.

Сроки первой и второй повторных промежуточных аттестаций по очной форме обучения устанавливаются Графиком ликвидации академических задолженностей.

Студентам заочной формы обучения директором института/филиала срок для погашения академической задолженности по итогам осенней сессии может быть предоставлен в пределах до начала весенней сессии, а также в период проведения зачетно-экзаменационной сессии. Срок для погашения академической задолженности по итогам весенней сессии может быть до конца учебного года.

4.5. Студенты, не сдававшие экзамен (зачет, дифференцированный зачет) по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенного экзамена (зачета, дифференцированного зачета) в срок установленный деканатом, не превышающий 30 дней, после представления объяснения и подтверждающих документов (при необходимости).

Ликвидация академической задолженности обучающимися производится преподавателю, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине.

4.6. В исключительных случаях, если в период проведения повторной промежуточной аттестации педагогический работник кафедры отсутствует в Академии, то директор может по согласованию с заведующим кафедрой организовать прием задолженности другим преподавателем кафедры или самим заведующим кафедрой.

4.7. Комиссии для проведения второй повторной промежуточной аттестации

(ликвидации академической задолженности) создаются на кафедрах, за которыми закреплена соответствующая учебная дисциплина в составе не менее чем из трех человек. В комиссию в обязательном порядке должен входить заведующий кафедрой (либо иное лицо, им назначенное из числа профессорско-преподавательского состава кафедры), преподаватель, принимавший экзамен и директор института (филиала) либо работник Академии, на которого возложена дополнительная обязанность по осуществлению деятельности в сфере учебно-методической работы в институте (филиале).

Решение о ликвидации академической задолженности принимается простым большинством голосов. В случае возникновения разногласий, решающий голос остается за заведующим кафедрой (лицом, им назначенным).

По итогам пересдачи экзамена в составе комиссии оформляется зачетно-экзаменационный лист (в составе комиссии) (Приложение 6).

4.8. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

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

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

4.9. Начало повторной промежуточной аттестации может быть только после завершения всех экзаменов по расписанию данной сессии.

4.10. Обучающимся, переведенным в ФГБОУ ВО «СГЮА» из других образовательных организаций, восстановленным в ФГБОУ ВО «СГЮА» после перерыва в учебе или возвратившимся из академического отпуска, сроки сдачи экзаменов и зачетов в соответствии с индивидуальными учебными планами могут быть установлены в последний месяц семестра.

4.11. Досдача и пересдача экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов) осуществляется обучающимися по индивидуальным зачетно-экзаменационным листам, а также в случае если на пересдачу направляется три и более обучающихся с одной учебной группы, то по решению директора структурного подразделения может выдаваться единая зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 1, 7, 8), подписанные директором структурного подразделения либо работником Академии, на

которого возложена дополнительная обязанность по осуществлению деятельности в сфере учебно-методической работы в структурном подразделении, которые в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных листов или журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей. Срок действия данных документов составляет один день.

В случае истечения срока действия индивидуального зачетно-экзаменационного листа он считается недействительным и подлежит аннулированию, о чем делается пометка «аннулирован» в журнале регистрации зачетно-экзаменационных листов, а также на индивидуальном зачетно-экзаменационном листе.

В случае утери (порчи) индивидуального зачетно-экзаменационного листа, обучающийся должен предоставить объяснительную и зачетно-экзаменационный лист подлежит аннулированию.

В один день допускается выдача не более двух зачетно-экзаменационных листов (один экзамен и зачет, либо два зачета).

Не допускается выдача зачетно-экзаменационного листа обучающемуся до тех пор, пока он не представит в деканат ранее выданные зачетно-экзаменационные листы.

4.12. По итогам второй повторной промежуточной аттестации по представлению руководителя структурного подразделения приказом ректора могут быть отчислены обучающиеся из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана:

- получившим оценку «неудовлетворительно» на второй повторной промежуточной аттестации (комиссионной пересдаче экзамена);
- не явившиеся на экзамен без документально подтвержденной уважительной причины;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не явившиеся на защиту практики, могут быть отчислены из Академии как не выполнивших обязательств по освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном локальными актами Академии.

4.13. Студенты, обучающиеся в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, имеющие на конец учебного года академическую задолженность, могут быть по их заявлению оставлены на повторный год обучения (семестр).

Оставление на повторный год обучения (семестр) возможно только при условии повторной оплаты.

4.14. Повторная сдача экзамена для повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях, в целях получения документа об образовании с отличием, первым проректором, проректором по учебной работе с согласия директора института/филиала только после сдачи последней зачетно-экзаменационной сессии, но до начала государственной итоговой аттестации на соответствующем потоке. Перечень дисциплин, экзамены по которым обучающийся желает пересдать, указывается в его заявлении и утверждается первым проректором, проректором по учебной работе. Допускается пересдача двух оценок «хорошо» или одной «удовлетворительно».

4.15. Результаты зачетов и экзаменов могут быть аннулированы распоряжением ректора, первого проректора, проректора по учебной работе в случае выявления нарушений настоящего Положения при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

4.16. Результаты зачетно-экзаменационной сессии в 10-дневный срок проставляются в личных и учебных карточках обучающихся.

4.17. По завершению зачетно-экзаменационной сессии, в течение трех дней, обучающиеся обязаны представить свою зачетную книжку в деканат структурного подразделения для контроля ведения записей.

4.18. Итоги зачетно-экзаменационной сессии, а также предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся обсуждаются на заседаниях ректората, ученых советов институтов, кафедр, Учебно-методического совета Академии, Совета заведующих кафедр, а также предоставляются в управление контроля качества образования до 10 февраля по итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии и до 10 июля по итогам летней зачетно-экзаменационной сессии.

4.19. Оформленные в установленном порядке зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в структурном подразделении на кафедре в течение 5 лет, после чего уничтожаются по акту.

4.20. Индивидуальные зачетно-экзаменационные листы, единая зачетно-экзаменационная ведомость подшиваются к соответствующим зачетно-экзаменационным ведомостям.

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

экзамен, зачет, дифференцированный зачет (нужное подчеркнуть)

Институт _____ Курс _____ Группа _____

За _____ семестр _____ учебного года

Направление подготовки (специальность) _____
код и название направления подготовки (специальности)

Учебная дисциплина _____

Кафедра _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Итоговая оценка по дисциплине («отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»/ «зачтено», «не зачтено»)	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Из них получившие итоговую оценку:

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«зачтено» _____

«не зачтено» _____

Число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Преподаватель _____
(подпись) И.О. Фамилия

Директор института _____
(подпись) МП И.О. Фамилия

Приложение 3

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
защиты научно-исследовательских работ**

Институт _____ Курс _____ Группа _____
 За _____ семестр _____ учебного года
 Направление подготовки (специальность) _____
код и название направления подготовки (специальности)
 Учебная дисциплина _____
 Кафедра _____
 Дата _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Тема научно-исследовательской работы	Итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)
1	2	3	4	5

Число обучающихся, получивших итоговую оценку:

«отлично» _____
 «хорошо» _____
 «удовлетворительно» _____
 «неудовлетворительно» _____

Число обучающихся, не явившихся на защиту научно-исследовательских работ _____

Комиссия:

Председатель _____
(подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____

(подписи)

Директор института _____

(подпись) МП И.О. Фамилия

Приложение 4

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ № _____

экзамен, зачет, дифференцированный зачет (нужное подчеркнуть)

Институт _____ Курс _____ Группа _____

За _____ семестр _____ учебного года

Направление подготовки (специальность) _____
код и название направления подготовки (специальности)

Учебная дисциплина _____

Кафедра _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Итоговая оценка по дисциплине («отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»/ «зачтено», «не зачтено»)	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5

Число обучающихся на экзамене (зачете) _____

Из них получившие итоговую оценку:

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«зачтено» _____

«не зачтено» _____

Число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Преподаватель _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

Директор института _____ И.О. Фамилия

(подпись) МП

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

защиты практики

_____ (указывается вид практики в соответствии с учебным планом)

Институт _____ Курс _____ Группа _____

За _____ семестр _____ учебного года

Направление подготовки (специальность) _____ код и название направления подготовки (специальности) _____

Комиссия:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Дата защиты _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Итоговая оценка («зач. (отлично)», «зач. (хорошо)», «зач. (удовл.)», «не зачтено»)	Подпись председателя
1	2	3	4	5

Число обучающихся на защите практики _____

Из них получившие итоговую оценку: _____

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«зачтено» _____

«не зачтено» _____

Число обучающихся, не явившихся на защиту практики _____

Комиссия:

Председатель _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____

 _____ (подписи)

Директор института _____

_____ И.О. Фамилия
 (подпись) МП

Приложение 6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ (В СОСТАВЕ КОМИССИИ) № _____

очное, заочное обучение (нужное подчеркнуть)
 экзамен

Институт _____

Курс _____ Группа _____ За _____ семестр _____ учебного года

Направление подготовки (специальность) _____
 код и название направления подготовки (специальности) _____

Ф.И.О. обучающегося _____ Номер зачетной книжки _____

Учебная дисциплина _____

Кафедра _____

Состав комиссии:

1. Заведующий кафедрой / заместитель заведующего кафедрой, либо иное лицо, им назначенное(Ф.И.О.) _____

2. Преподаватель, принимавший экзамен / зачет (Ф.И.О.) _____

3. Директор института / зам. директора, (должность, Ф.И.О.) _____

Дата выдачи _____ Зачетно-экзаменационный лист действителен до _____

Директор института _____
 (подпись) МП И.О. Фамилия

Итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.») _____

Дата сдачи _____

Комиссия: _____

_____ (подписи) _____ (И.О. Фамилии)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в деканат института в день приема экзамена.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

очное, заочное обучение (нужное подчеркнуть)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

экзамен, зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа

сдача (досрочно), досдача, пересдача (нужное подчеркнуть)

Институт _____

Курс _____ Группа _____
За _____ семестр _____ учебного года

Направление подготовки
(специальность) _____
код и название направления подготовки (специальности)

Ф.И.О. обучающегося _____

Номер зачетной книжки _____

Учебная дисциплина _____

Кафедра _____

Преподаватель (Ф.И.О.) _____

Дата выдачи _____

Зачетно-экзаменационный лист
действителен до _____

Директор института _____
(подпись) МП И.О. Фамилия

Итоговая оценка («отлично», «хорошо»,
«удовл.», «неудовл.» / «зачтено»
«не зачтено») _____

Дата сдачи _____

Преподаватель _____
(подпись)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в директорат института в день приема экзамена

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

очное, заочное обучение (нужное подчеркнуть)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

экзамен, зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа

сдача (досрочно), досдача, пересдача (нужное подчеркнуть)

Институт _____

Курс _____ Группа _____
За _____ семестр _____ учебного года

Направление подготовки
(специальность) _____
код и название направления подготовки (специальности)

Ф.И.О. обучающегося _____

Номер зачетной книжки _____

Учебная дисциплина _____

Кафедра _____

Преподаватель (Ф.И.О.) _____

Дата выдачи _____

Зачетно-экзаменационный лист
действителен до _____

Директор института _____
(подпись) МП И.О. Фамилия

Итоговая оценка («отлично», «хорошо»,
«удовл.», «неудовл.» / «зачтено»
«не зачтено») _____

Дата сдачи _____

Преподаватель _____
(подпись)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в директорат института в день приема экзамена

(зачета).

(зачета).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Институт _____ Курс _____ Группа _____

Направление подготовки (специальность) _____
код и название направления подготовки (специальности)

Номер зачетной книжки _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата выдачи _____

№ п/п	Учебная дисциплина	Форма контроля	Преподаватель	Итоговая оценка по дисциплине	Дата сдачи	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Срок сдачи установить до _____

Директор института

(подпись) МП И.О. Фамилия