

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Советом Звенигородского филиала
Финуниверситета
« 19 » декабря 2017г.
Протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Звенигородского филиала
Финуниверситета № 61/о

от « 29 » декабря 2017г.

Л.Н. Нечаева



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Звенигородского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Звенигородском филиале Финуниверситета (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Финуниверситета, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и Приказом Финуниверситета от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете»

1.2 Положение регламентирует проведение различных форм контроля успеваемости обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки

(специальностям) среднего профессионального образования, а также порядок ликвидации академической задолженности.

1.3 Проверка уровня освоения образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация по итогам семестра.

1.4 Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся оцениваются по 5-балльной системе.

1.5 Ответственность за проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по конкретным дисциплинам несут преподаватели и председатели цикловых комиссий.

1.6 Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учебных занятий. Результаты промежуточной аттестации по итогам семестра, отражаются в журнале учебных занятий, в экзаменационной ведомости, в зачетной книжке, в ведомости защиты курсовых работ, аттестационном листе по практике. Итоги промежуточной аттестации отражаются в сводной ведомости успеваемости.

1.7 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам – далее МДК) образовательной программы, практики или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины считаются академической задолженностью.

1.8 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план курса, успешно сдавшие зачеты и экзамены, защитившие отчет по практике, переводятся на следующий курс.

1.9 Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме учебный план соответствующего курса, не сдававшие зачеты и экзамены, не защитившие отчет по практике, переводятся на следующий курс условно.

Обучающиеся, переведенные на следующий курс условно, обязаны пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом

директора, и графиком ликвидации академической задолженности.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (МДК) не более двух раз.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1 Целью текущего контроля успеваемости является проверка уровня освоения компетенций по дисциплине и междисциплинарному курсу в течение семестра, включая итоги самостоятельной работы обучающихся.

2.2 Текущий контроль успеваемости по всем изучаемым дисциплинам осуществляется в течение семестра с подведением итогов на 1 ноября, на 1 апреля учебного года и на конец семестра.

2.3 Текущий контроль успеваемости осуществляется в формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины и междисциплинарного курса.

2.4 Результаты текущего контроля успеваемости вносятся в журналы учебных занятий преподавателями, ведущими занятия. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий осуществляет заведующий дневным отделением.

По состоянию на 1 ноября, на 1 апреля и по итогам семестра кураторами групп составляются сводные ведомости успеваемости.

2.5 Результаты текущего контроля успеваемости не могут служить основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации.

2.6 Преподавателями разрабатываются критерии оценки различных форм текущего контроля успеваемости и отражаются в пояснительной записке к фондам оценочных средств.

2.7 Преподаватель, ведущий учебные занятия, обязан довести информацию о критериях оценки до сведения обучающихся на первом занятии.

2.8 В течение двух недель, предшествующих подведению итогов

текущего контроля успеваемости, преподаватели, ведущие аудиторные занятия, проводят не менее двух консультаций (в рамках планового объема часов) для ликвидации обучающимися имеющихся задолженностей по формам текущего контроля.

3. Промежуточная аттестация

3.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в форме зачета (дифференцированного зачета), экзамена, защиты отчета по практике, рубежного контроля в соответствии с учебным планом.

3.2 Промежуточная аттестация обучающихся предназначена для оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по конкретным дисциплинам (в том числе отдельным частям дисциплин) и другим видам учебной работы. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах, определенных учебным планом (зачет (дифференцированный зачет) экзамен, защита курсовой работы и отчета по практике).

3.3 Промежуточная аттестация проводится по окончании семестров в соответствии с календарным учебным графиком в период экзаменационной сессии, а также после изучения дисциплины (МДК). Расписание экзаменационной сессии составляется заведующим дневным отделением, утверждается директором филиала и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее 7 дней до ее начала.

3.4 Обучающиеся по индивидуальным учебным планам сдают зачеты (дифференцированные зачеты) и экзамены в сроки, установленные данным планом.

3.5 В случае отсутствия результатов текущего контроля успеваемости по уважительной причине оценка знаний на зачетах и экзаменах осуществляется исходя из ответов студента на экзамене, зачете (дифференцированном зачете).

Данное правило применяется также к обучающимся, которые переводятся из других образовательных организаций, в период ликвидации разницы в учебных планах.

3.6 Обучающимся, не явившимся на промежуточную аттестацию в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами заместитель директора по учебно-методической работе устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации, которые не должны превышать 2-х недель с момента, как отпали причины пропуска промежуточной аттестации. В указанный 2-х недельный срок не включается каникулярный период.

3.7 Предоставление справки о временной нетрудоспособности установленной формы после проведения экзамена (зачета) не является основанием для отмены ранее полученных оценок «неудовлетворительно» или «не зачтено».

4. Зачеты

4.1 Зачеты (дифференцированные зачеты) служат формой проверки освоения обучающимися знаний, умений и компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины (МДК).

4.2 При приеме зачетов (дифференцированных зачетов) учитывается выполнение установленных рабочей программой дисциплины всех видов самостоятельной работы обучающихся в течение семестра.

Допускается выставление обучающемуся зачета (дифференцированного зачета) по дисциплине (МДК) на основании результатов текущего контроля успеваемости.

4.3 Зачеты принимаются преподавателями, ведущими учебные занятия в последний день занятий по дисциплине (МДК).

Форму проведения опроса на зачете (устно или письменно) устанавливает преподаватель и сообщает обучающимся на первом занятии.

4.4 Результаты сдачи зачетов отражаются в журналах учебных занятий, экзаменационных ведомостях и зачетных книжках обучающихся записью «зачтено» или «не зачтено», а по дифференцированному зачету оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

5. Защита курсовых работ(проектов) и отчетов по практике

5.1 Оценка качества выполнения курсовых работ (проектов), а также проверка выполнения программы учебной, производственной практики, включая преддипломную практику, проводится руководителем курсовой работы (проекта) /практики в форме ее защиты обучающимся.

5.2 Дифференцированная оценка или зачет по результатам защиты вносится в ведомость защиты курсовой работы (проекта), аттестационный лист практики, в журнал учебных занятий и в зачетную книжку обучающегося.

5.3 Обучающийся, не выполнивший программу практики, курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты отчета, считается имеющим академическую задолженность.

6. Экзамены

6.1 Целью проведения экзаменов является оценка уровня освоения обучающимся компетенций, знаний, умений, навыков, предусмотренных рабочей программой дисциплины (МДК).

6.2 Если учебным планом по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то к сдаче экзамена/зачета (дифференцированного зачета) по данной дисциплине обучающийся допускается при условии ее защиты.

6.3 Экзамены проводятся в устной, письменной или комбинированной форме. Форма проведения экзамена утверждается на заседании цикловой комиссии.

По учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам может проводиться комплексный экзамен. При выборе учебных дисциплин и междисциплинарных курсов для комплексного экзамена руководствуются наличием между ними межпредметных связей.

6.4 Сроки проведения экзаменов определяются календарным учебным графиком; дата и время устанавливаются расписанием. Допускается проведение, как правило, 3-4 экзаменов в неделю, а также проведение экзамена в первый день сессии.

6.5 Расписание экзаменов составляется заведующим дневным отделением и утверждается директором филиала.

6.6 Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации.

6.7 Структура билетов, порядок и правила проведения экзамена, критерии, которыми экзаменатор обязан руководствоваться при выставлении оценки, и другие элементы рабочей программы дисциплины (МДК) доводятся до сведения обучающихся преподавателем, ведущим занятия по конкретной дисциплине (МДК).

6.8 Экзаменационные билеты для промежуточной аттестации по дисциплине (МДК) имеют единую структуру, которая рассматривается и утверждается на заседании цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

Структура экзаменационных билетов для промежуточной аттестации должна включать в себя теоретические вопросы и практико-ориентированные задания, а также допускается включение тестовых заданий.

Макет оформления билета к экзаменам приведен в Приложении №1.

6.9 Не позднее, чем за 30 календарных дней до начала промежуточной аттестации на основе Рабочей программы экзаменатор подготавливает перечень теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий, который рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

6.10 На основании утверждённой структуры экзаменационного билета, перечня теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий, экзаменатор подготавливает комплект билетов.

Содержание практико-ориентированных заданий не должно дублировать друг друга в рамках одного комплекта билетов.

Количество билетов должно быть на 20% больше, чем количество человек в группе.

6.11 Ознакомление обучающихся с билетами до экзамена запрещается. Ответственность за сохранность информации о содержании экзаменационных билетов несет экзаменатор.

6.12 Экзаменатор несет ответственность за своевременное и надлежащую организацию проведения экзамена. Экзаменатор обязан проинформировать обучающихся о правилах поведения на экзамене, предупредив о недопустимости использования любых посторонних источников информации и технических средств, а также общения с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи.

При проведении экзамена в письменной форме экзаменатор обязан проинформировать обучающихся о месте, дате и времени объявления результатов экзамена. После этого экзаменатор объявляет время начала экзамена и окончания выполнения экзаменационных заданий (и записывает его на доске).

После установленного срока прием выполненных экзаменационных работ не допускается.

В зависимости от специфики дисциплины, объявление результатов экзамена может осуществляться в день экзамена или в последующие дни, но не позднее третьего рабочего дня после проведения экзамена.

6.13 На экзамене должна быть рабочая программа дисциплины (МДК). Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также по решению цикловой комиссии обучающимся может быть разрешено пользоваться законодательными актами и нормативными документами, математическими таблицами и другими справочными

материалами, которые не должны содержать дополнительных записей.

6.14 Обучающиеся, использующие неразрешенные экзаменатором учебные и методические материалы, а также имеющие при себе и/или использующие любые средства связи, приема-передачи и хранения информации, удаляются с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки за промежуточную аттестацию в экзаменационную ведомость.

6.15 При попытке общения обучающихся между собой или нарушения обучающимся дисциплины экзаменаторы должны сделать им предупреждение. В случае получения неоднократных (два и более) предупреждений во время экзамена обучающийся может быть удален из аудитории с выставлением неудовлетворительной оценки.

6.16 После проведения экзамена экзаменатор информирует заместителя директора по учебно-методической работе о факте и причинах удаления обучающегося с экзамена в письменной форме.

6.17 До начала экзамена экзаменатор должен иметь:

- список обучающихся, допущенных к экзамену, сформированный в виде экзаменационной ведомости (Приложение № 2);
- комплект экзаменационных билетов.

6.18 В случае болезни экзаменатора или его отсутствия по другим уважительным причинам экзаменатор назначается директором филиала.

6.19 На экзамене обеспечивается свобода выбора билета. Не допускается раздача экзаменационных билетов непосредственно экзаменатором.

6.20 Продолжительность письменного экзамена не может превышать 2,0 академических часа дисциплинам (междисциплинарным курсам), 0,3 часа выделяется на проверку 1 письменной работы; продолжительность устного экзамена - 0,3 академических часа на одного обучающегося (Нормы времени по видам учебной (преподавательской) деятельности (утверждены Приказом Финуниверситета от 16.12.2016 № 2460/о в ред. Приказа от 03.07.2017 № 1392/о)

6.21 При проведении экзамена в устной форме после выбора обучающимся

экзаменационного билета на столе у преподавателя он занимает указанное место. Одновременно в аудитории должно находиться не более восьми обучающихся. Для подготовки первого обучающегося к устному ответу на экзаменационный билет отводится 30 минут.

6.21 При проведении экзамена в устной форме экзаменатор фиксирует в списке обучающихся, допущенных к экзамену, номер выбранного им билета и оценку.

Оценка за устный экзамен объявляется экзаменатором по окончании ответа обучающегося.

6.22 При проведении экзамена в письменной форме рекомендуются следующие формы обеспечения свободы выбора обучающемуся экзаменационного билета:

- после выбора обучающимся экзаменационного билета на столе у преподавателя он занимает указанное место;
- выбор обучающимся места с предварительно размещенным на нем экзаменационным билетом;

Процедура выбора всеми экзаменуемыми экзаменационных билетов и мест не может превышать 15 минут с момента времени, указанного в расписании.

6.23 Ответственность за качество проверки экзаменационных работ и правильность их оценивания несет экзаменатор.

6.24 При проверке письменных ответов обучающихся, экзаменатор обязан указать свои замечания и выставить оценку.

6.25 При проверке письменных ответов экзаменатор не обязан осуществлять проверку ответов, изложенных обучающимся неразборчивым почерком.

6.26 Проверенные письменные экзаменационные работы обучающихся с проставленными в них оценками и подписями экзаменаторов, а также экзаменационные билеты сдаются ими в учебную часть.

6.27 Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной письменной

экзаменационной работой и получить разъяснение экзаменатора в день объявления оценки.

6.28 При подведении итогового результата (до его оглашения) по письменной экзаменационной работе, преподаватель имеет право во время показа работы в присутствии заместителя директора по учебно-методической работе получить дополнительные пояснения и уточнения от обучающегося по содержанию экзаменационных заданий.

6.29 Оценивание уровня освоения обучающимся знаний, умений и компетенций по результатам текущего контроля успеваемости без проведения экзамена не допускается.

6.30 Критерии оценки знаний, умений и компетенций обучающихся по учебной дисциплине и междисциплинарным курсам разрабатываются преподавателем соответствующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов и отражаются в пояснительной записке к фондам оценочных средств.

6.31 Ответственным за проведение экзамена является экзаменатор, который проставляет оценки в экзаменационных ведомостях, в зачетных книжках и в журналах учебных занятий. Контроль оформления результатов экзаменов осуществляет заведующий дневным отделением.

6.32 Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость, в журнал учебных занятий и в зачетную книжку обучающегося, неудовлетворительные оценки - только в экзаменационную ведомость и в журнал учебных занятий.

При проведении комплексного экзамена оценка выставляется отдельно по каждой дисциплине (МДК) в экзаменационных ведомостях, зачетных книжках, учебных журналах.

6.33 Директор филиала и его заместители обязаны контролировать ход проведения экзаменов личным выборочным посещением.

На экзаменах могут председатели цикловых комиссий, кураторы учебных групп, а также другие преподаватели по согласованию с

заместителем директора по учебно-методической работе.

6.34 В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости делается запись «не явился».

В случае отказа обучающегося от продолжения экзамена после получения экзаменационного билета в ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно».

6.35 Обучающимся, не явившимся на экзамены (зачеты) в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, заместитель директора по учебно-методической работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов (зачетов).

Обучающиеся, не явившиеся на экзамен, или их законные представители обязаны в тот же день проинформировать куратора учебной группы и учебную часть о причинах неявки и, при наличии уважительных причин, представить оправдательные документы куратору учебной группы не позднее следующего дня после того, как причины неявки отпали. При отсутствии таких документов причина неявки на экзамен признается неуважительной.

6.36 Обучающийся, опоздавший к началу экзамена, может быть допущен к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена остается неизменным.

6.37 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается не более чем по трем дисциплинам не ранее последнего года обучения обучающимися, которые могут претендовать на получение диплома «с отличием», с разрешения директора на основании заявления (Приложение №3).

7. Апелляция по результатам промежуточной аттестации

7.1 В случае несогласия с оценкой экзаменационной работы обучающийся может подать письменное заявление (Приложение №4) на имя заместителя директора по учебно-методической работе с указанием конкретных

оснований для апелляции:

- 1) несоответствие вопросов программе дисциплины;
- 2) некорректность контрольных ответов на задачи и тестовые задания;
- 3) нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена

7.2 Срок подачи апелляций:

- при проведении экзамена в устной форме - день проведения экзамена;
- при проведении экзамена в письменной форме - день объявления оценки;
- при нарушении преподавателем установленной процедуры проведения экзамена - день проведения экзамена.

7.3 Для рассмотрения заявления в филиале создается апелляционная комиссия в составе трех преподавателей, возглавляемая председателем цикловой комиссии, в которую входит дисциплина (междисциплинарный курс). В течение трех рабочих дней после подачи заявления обучающимся комиссия проводит заседание и объявляет оценку работы. Обучающийся уведомляется о дате заседания комиссии и имеет право присутствовать на нем.

Решение комиссии оформляется протоколом по форме (приложение № 5).

7.4 В случае удовлетворения апелляции, на основании решения комиссии об изменении экзаменационной оценки, учебной частью составляется новая экзаменационная ведомость, в которой председателем комиссии указывается оценка по результатам апелляции.

7.5 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.6 Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не является основанием для апелляции.

8. Порядок ликвидации академической задолженности

8.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практике, курсовой работе или

непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины считаются академической задолженностью.

8.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность

после начала следующего семестра в установленные сроки: за первое полугодие не позднее 15 февраля, за второе полугодие не позднее 01 октября.

8.3 Ликвидация академической задолженности в течение экзаменационной сессии до сдачи всех экзаменов не допускается.

8.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

8.5 Ликвидация академической задолженности проводится на основании заявления студента (Приложение № 6)

8.6 При ликвидации академической задолженности экзамены, зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся в той же форме, в которой они проводились в период сессии.

8.7 Первая пересдача академической задолженности принимается, как правило, тем же преподавателем, который проводил экзамен, зачет (дифференцированный зачет).

8.8 Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором филиала, который доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее 7 дней до начала пересдач.

8.9 Для проведения повторной пересдачи академической задолженности заведующий дневным отделением создает комиссию в составе трех преподавателей, возглавляемую председателем цикловой комиссии, которая проводит экзамен, зачет (дифференцированный зачет) в той же форме, в которой он проводился в период сессии. Результаты пересдачи оформляются экзаменационной ведомостью (Приложение № 2).

9.9. Апелляция на повторную пересдачу академической

задолженности не принимается.

9.10.В соответствии с уставом Финуниверситета обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана приказом директора на основании докладной записки куратора учебной группы. К докладной записке куратора прилагается объяснительная записка студента о причинах неликвидации академической задолженности отчисления из колледжа.

9. Особенности проведения промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

9.1 Для обучающихся из числа инвалидов промежуточная аттестация с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

9.2 При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего
- обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими
- средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их
- индивидуальных особенностей;

9.3 Продолжительность промежуточной аттестации по письменному заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

- при письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- при устной форме, - не более чем на 20 минут.

9.4 В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, филиал обеспечивает выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся разрешается использование увеличивающего устройства;

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

- по их желанию промежуточная аттестация проводится в письменной или устной форме;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере;
- по их желанию промежуточная аттестация проводится в устной форме.

9.5 Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление заместителю директора по учебно-методической работе о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в филиале).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации,

необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности проведения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности.

В случае удовлетворения заявления заместитель директора по учебно-методической работе информирует преподавателей, проводящих промежуточную аттестацию обучающегося инвалида.

Приложение № 1

**к Положению о проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся
Звенигородского филиала Финуниверситета**

Макет экзаменационного билета.

**Звенигородский финансово-экономический колледж - филиал федерального
государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве РФ»**

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии, протокол № ____
от « ____ » ____ 20 ____ года
Председатель комиссии

подпись /ФИО/

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по
учебно-методической работе

подпись /ФИО/
« ____ » ____ 20 ____ года

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____

по _____
(учебная дисциплина, междисциплинарный курс)
группа ____ , ____ курс

1. Теоретический вопрос
2. Теоретический вопрос
3. Практико-ориентированное задание

Преподаватель _____ /ФИО преподавателя/
(подпись преподавателя)

**к Положению о проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся
Звенигородского филиала Финуниверситета**

Форма экзаменационной ведомости.

**Звенигородский финансово-экономический колледж - филиал федерального
государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
(для семестровых экзаменов)

По дисциплине (МДК): _____

_____курс _____ группа

Специальность: _____

Экзаменатор: _____

№ п\п	№ экзамена- ционного билета	Фамилия и инициалы экзаменуемого	Оценки по экзамену			Подпись экзаменатора
			письменно	устно	общая	

«_____» _____ 20 ____ г.

Время проведения экзаменов:

Письменного: _____ начало _____ окончание

Устного: _____ начало _____ окончание

Всего часов на проведение экзамена _____ часов _____ минут

Приложение № 3
**к Положению о проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся
Звенигородского филиала Финуниверситета**

Директору Звенигородского
филиала Финуниверситета
Л.Н. Нечаевой
студента (ки) ____ курса
____ группы

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Заявление

Прошу разрешить мне пересдать экзамен по дисциплине (междисциплинарному курсу)
« _____ »
преподавателю _____ с целью повышения оценки с _____.

Семестровая оценка по дисциплине (МДК) _____. Пропуски учебных
занятий за текущий семестр всего _____, в том числе по неуважительным причинам
_____.

За период обучения я пересдавал(а) следующие дисциплины (МДК):

1. _____ с оценки _____ на оценку _____
(название дисциплины(МДК))
2. _____ с оценки _____ на оценку _____
(название дисциплины(МДК))
3. _____ с оценки _____ на оценку _____
(название дисциплины(МДК))
4. _____ с оценки _____ на оценку _____
(название дисциплины(МДК))
5. _____ с оценки _____ на оценку _____
(название дисциплины(МДК))

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласовано:

Зам. директора по
учебно-методической работе

(подпись)

Преподаватель

(подпись)

Куратор

(подпись)

**к Положению о проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся
Звенигородского филиала Финуниверситета**

**Звенигородский финансово-экономический колледж - филиал федерального
государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве РФ»**

Председателю апелляционной
комиссии Звенигородского филиала
Финуниверситета

(ФИО)
студента(ки) ____ курса ____ группы

(фамилия)

(имя)

(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты на экзамене по учебной дисциплине
(МДК) _____
наименование учебной дисциплины, МДК

Считаю, что выполненная мною экзаменационная работа была оценена неверно по причине:
(указать причину: несоответствия вопросов программе дисциплины некорректность
контрольных ответов на задачи и тестовые задания; нарушение преподавателем
установленной процедуры проведения экзамена):

Студент: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 201_ г.

подпись И.О. Фамилия

Заявление принял: _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 201_ г.

подпись И.О. Фамилия

**к Положению о проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся
Звенигородского филиала Финуниверситета**

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

Состав комиссии:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

1. Слушали: заявление обучающегося ФИО (группа) об апелляции результатов экзамена по дисциплине (МДК) «... ».

Краткое содержание апелляции:

Постановили:

- 1.1. Отклонить апелляцию и сохранить выставленные оценку;
- 1.2. Удовлетворить апелляцию и изменить оценку на _____;
2. Слушали: заявление обучающегося ФИО (группа) об апелляции результатов экзамена по дисциплине (МДК) «... ».

Краткое содержание апелляции:

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

**к Положению о проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся
Звенигородского филиала Финуниверситета**

Зам. директора по учебно- методической
работе Звенигородского филиала
Финуниверситета

(ФИО)
студента(ки) ____ курса ____ группы

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Заявление

Прошу разрешить мне пересдать экзамен по дисциплине (междисциплинарному курсу)

« _____ » _____

преподавателю _____ с целью ликвидации академической
задолженности.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)