

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карамышев Виктор Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.04.2025

Уникальный программный ключ: a69eb4eda2579afdc6957b019c071b0727b98488

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

(Академия госслужбы)

ПОЛОЖЕНИЕ

29 апреля 2025 № 55

О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - Положение) определяет периодичность, сроки, формы, порядок организации, проведения и документационного сопровождения промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, а также систему оценивания результатов обучения, критерии выставления оценок и порядок ликвидации академических задолженностей в Государственном образовательном автономном учреждении высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее - академия).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, утвержденными соответствующими приказами Минобрнауки России;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом Академии.

1.3. Промежуточная аттестация обеспечивает возможность мониторинга качества освоения ОП ВО и является процедурой внутренней оценки качества подготовки обучающихся по ОП ВО.

1.4. Непосредственное руководство указанными процедурами контроля

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ГОАУ ВО Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

В.Н. Карамышев

приказом от 29.04.2025 № 111



качества освоения ОП ВО и их контроль осуществляют заведующие кафедрами, общий контроль - управление по планированию, организации и контролю учебного процесса (далее - УПОиКУП).

1.5. Промежуточная аттестация проводится для студентов всех форм обучения по всем дисциплинам и практикам, предусмотренным учебным планом.

1.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

2. Цель, формы и сроки промежуточной аттестации обучающихся.

2.1. Освоение ОП ВО, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), в том числе практики, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

2.2. Целью промежуточной аттестации обучающихся является оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов выполнения курсовых работ).

2.3. Промежуточная аттестация проводится для обучающихся всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), в том числе обучающихся по индивидуальному учебному плану (включая ускоренное обучение) и экстернов.

2.4. Промежуточная аттестация в академии проводится в следующих формах: экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовая работа.

Конкретные формы промежуточной аттестации обучающихся, сроки их проведения и количество по каждому семестру устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком.

2.5. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам (модулям) в форме зачета (зачета с оценкой), курсовой работы проводится для очной и очно-заочной форм обучения по окончании последнего в семестре занятия по данной дисциплине (модулю) в период теоретического обучения; для заочной формы обучения - в период учебно-экзаменационной сессии в день, установленный расписанием учебно-экзаменационной сессии.

2.6. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю) в форме экзамена проводится для очной и очно-заочной форм обучения в период экзаменационных сессий в день, установленный расписанием экзаменов; для заочной формы обучения - в период учебно-экзаменационной сессии в день, установленный расписанием учебно-экзаменационной сессии.

2.7. Промежуточная аттестация обучающихся по практикам осуществляется в последний рабочий день соответствующей практики.

2.8. Досрочная сдача промежуточной аттестации разрешается по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой, при наличии документально подтвержденной уважительной причины. В этом случае досрочная сдача промежуточной аттестации разрешается приказом ректора Академии госслужбы без освобождения от учебных занятий.

3. Делопроизводство по промежуточной аттестации обучающихся.

3.1. За делопроизводство по промежуточной аттестации обучающихся отвечает начальник управления по планированию, организации и контролю учебного процесса.

3.2. При заочной форме обучения обучающимся за две недели до начала учебно-экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы (приложение 1).

Справка оформляется по обращению обучающегося. Выдачу и учет справок-вызовов осуществляет УПОиКУП.

3.3. В рамках делопроизводства по промежуточной аттестации обучающихся оформляются следующие документы: зачетная ведомость; экзаменационная ведомость; зачетно-экзаменационный лист; зачетная книжка; учебная карточка.

Основными документами по учету результатов промежуточной аттестации обучающихся являются зачетные и экзаменационные ведомости (приложения 2, 3).

Преподаватели несут персональную ответственность за правильность оформления зачетных и экзаменационных ведомостей. Исправления в зачетных и экзаменационных ведомостях не допускаются.

3.4. Преподаватель имеет право распечатать ведомости самостоятельно из электронной информационно-образовательной среды академии. Не позднее 24 часов следующего после экзамена или зачета рабочего дня преподаватель должен сдать экзаменационные или зачетные ведомости в УПОиКУП. Ведомости сдаются преподавателем лично, что удостоверяется его подписью в журнале регистрации зачетных и экзаменационных ведомостей.

3.5. Оценки обучающегося из экзаменационной или зачетной ведомости переносятся работником УПОиКУП в учебную карточку.

3.6. В случае досрочной сдачи промежуточной сессии, переносе ее сроков по заявлению студента, прохождения обучающимся промежуточной аттестации по индивидуальному учебному плану, ликвидации академической задолженности студент получает в УПОиКУП зачетно-экзаменационный лист (приложение 4).

Зачетно-экзаменационные листы нумеруются и регистрируются в журнале учета выдачи зачетно-экзаменационных листов. Не позднее 24 часов следующего после экзамена или зачета обучающийся должен сдать зачетно-экзаменационный лист и зачетную книжку в УПОиКУП.

3.7. Перед началом процедуры промежуточной аттестации обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Обучающиеся, не предъявившие зачетную книжку, допускаются к промежуточной аттестации только с разрешения начальника УПОиКУП или заведующего кафедрой по предъявлению студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

3.8. Зачетные и экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы сшиваются в папки и хранятся в УПОиКУП в течение 5 лет.

4. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся.

4.1. Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Промежуточную аттестацию обучающихся по дисциплинам проводит комиссия, утверждаемая приказом ректора Академии госслужбы не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Председателем комиссии назначается заведующий кафедрой, членами комиссии преподаватели, ведущие учебные занятия по данной или родственным дисциплинам.

4.2. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся полностью освоившие программу дисциплины.

4.3. Расписание экзаменационной сессии (по заочной форме обучения - учебно-экзаменационной) составляется УПОиКУП в соответствии с календарным учебным графиком и утверждается проректором по учебно-методическому обеспечению Академии не позднее чем за 10 дней до начала сессии.

В расписании указываются название дисциплины (модуля), дата, время и место (аудитория) проведения экзамена, фамилия и инициалы преподавателя.

Расписанием экзаменов обучающихся очной и очно-заочной форм обучения предусматриваются консультации перед каждым экзаменом и дни на подготовку к каждому экзамену (не менее 2-3 дней).

К расписанию учебно-экзаменационной сессии обучающихся заочной формы обучения указанное требование не предъявляется.

4.4. УПОиКУП обязан довести до сведения преподавателей и обучающихся расписание экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии. С этой целью расписание размещается на сайте Академии госслужбы, информационном стенде УПОиКУП и кафедры не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии.

Каждый студент проходит промежуточную аттестацию с группой, в которой он числится, в день, определенный расписанием экзаменов и зачетов для этой группы.

4.5. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике регламентируется Положением о практике.

4.6. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике составители РПД и программ практик разрабатывают оценочные средства, позволяющие оценить ЗУН обучающихся, а также уровень сформированности компетенций, закрепленных за данной дисциплиной (модулем), практикой. Соответствие оценочных средств установленным требованиям контролируют заведующие кафедрами. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в составе РПД и программы практики проходят экспертизу на учебно-методическом совете и утверждаются проректором по учебно-методическому обеспечению.

Обновление фонда оценочных средств проводится не реже раза в 3 года.

4.7. Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования (приложение 5) или в форме устного ответа по билету (приложение 6).

Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий.

Билет содержит два теоретических вопроса и практическое задание. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

В случае проведения бланкового тестирования письменные работы студентов хранятся у преподавателя до окончания экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии, затем уничтожаются.

4.8. При проведении процедуры промежуточной аттестации могут присутствовать ректор (проректор), начальник УПОиКУП, заведующий кафедрой, а также в соответствии с распоряжением ректора (проректора) или распоряжением заведующего кафедрой другие работники Академии.

Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебно-методическому обеспечению, начальника УПОиКУП или заведующего кафедрой не допускается.

4.9. Во время процедуры промежуточной аттестации студент имеет право по разрешению преподавателя пользоваться калькулятором, справочниками, информационно-справочной литературой. Запрещается пользоваться мобильными телефонами. Использование средств, не разрешенных преподавателем, общение с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления студента из аудитории и выставления оценки «неудовлетворительно».

4.10. Для проведения промежуточной аттестации используется методика оценивания знаний, умений и навыков, представленная в рабочих программах дисциплин.

4.11. В случае неявки на промежуточную аттестацию в форме экзамена, зачёта, дифференцированного зачёта, защиты курсовой работы (проекта) в день по расписанию отмечается экзаменатором в экзаменационной (зачётной) ведомости, ведомости защиты курсовой работы словами «**не явился**».

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

В зачетной ведомости в графе «отметка о сдаче зачета» выставляется «зачтено», в случаях удовлетворительных результатов освоения обучающимися образовательной программы (части образовательной программы). Если обучающийся явился на зачёт, но не сдал его, то в зачётной ведомости в графе «отметка о сдаче зачёта» выставляется «не зачтено».

При дифференцированном зачете и экзамене действует пятибалльная шкала оценивания результатов промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний обучающихся.

- оценки «5» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала дисциплины, свободно выполнивший задания профессионально-ориентированной ситуационной задачи, демонстрирующий сформированность компетенций и/или

элементов компетенций на высоком уровне, предусмотренных рабочей программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, информационными ресурсами, рекомендованными рабочей программой. При этом обучающийся даёт полный ответ, нет необходимости в дополнительных (наводящих вопросах), демонстрирует отличное знание лекционного материала и/или дополнительной литературы.

- оценки «4» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала дисциплины, выполнивший задания профессионально-ориентированной ситуационной задачи с единичными недочётами, демонстрирующий хороший уровень сформированности компетенций и/или элементов компетенций, предусмотренных рабочей программой, усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой. При этом обучающийся даёт хороший ответ, но имеются затруднения в формулировках, требуются наводящие вопросы преподавателя, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, демонстрирует хорошее знание лекционного материала.

- оценки «3» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала дисциплины в объёме, необходимом для дальнейшего усвоения образовательной программы, частично выполнивший задания профессионально-ориентированной ситуационной задачи, демонстрирующий частичную сформированность компетенций и/или элементов компетенций, предусмотренных рабочей программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности непринципиального характера. При этом обучающийся даёт удовлетворительный ответ, достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, но обнаруживает значимые затруднения в определениях, классификациях, демонстрирует минимально необходимое знание лекционного материала.

- оценка «2» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала дисциплины, допустившему принципиальные ошибки при решении профессионально-ориентированной ситуационной задачи, не предусмотренных рабочей программой. Обучающийся не даёт удовлетворительного ответа на вопрос, показывает незнание наиболее важных сторон вопроса, незнание лекционного материала, преподаватель задаёт много наводящих вопросов.

Данные оценки («2», «3», «4», «5») выставляются в экзаменационную ведомость в графе «оценка». Не допускается выставление других произвольных символов оценки, не предусмотренных настоящим Положением.

Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в зачетную, экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка выставляется только в зачетную и экзаменационную ведомость.

4.12. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки не разрешается.

5. Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию

5.1. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию в связи с неявкой на промежуточную аттестацию по уважительной причине (временная нетрудоспособность, семейные обстоятельства, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), участие в региональных межвузовских, российских или международных олимпиадах/ соревнованиях, погодные условия, стихийные бедствия или в других случаях), до окончания экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии представляет в УПОиКУП заявление с указанием причины неявки и подтверждающие уважительную причину документы (медицинскую справку, вызов в суд, на соревнования, олимпиаду и т.п.).

5.2. В случаях, указанных в пункте 5.1. положения, непрохождение промежуточной аттестации не считается академической задолженностью. Приказом ректора Академии обучающемуся, не явившемуся на промежуточную аттестацию по уважительной причине, назначается дополнительный срок сдачи сессии.

5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ее ликвидировать.

Академической задолженностью считается неудовлетворительный результат промежуточной аттестации (сессии) по одному или нескольким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (за исключением факультативных дисциплин).

5.4. При наличии академической задолженности обучающимся разрешается повторное прохождение промежуточной аттестации, но не более 2 раз в год и в сроки ликвидации задолженностей, установленные графиком их ликвидации, который доводится до сведения заведующего кафедрой и обучающегося.

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, отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком до 3 лет.

Первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация проводятся экзаменационной комиссией.

Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация могут проводиться в период каникул.

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

5.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за ликвидацию академической задолженности.

6. Порядок рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации

6.1. По результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и

практике обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Обучающийся имеет право подать письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, процедуры промежуточной аттестации, установленной РПД или программой практики, и (или) несогласии с результатом промежуточной аттестации.

6.3. Апелляция подается лично обучающимся в форме заявления (приложение 7) на имя проректора по учебно-методическому обеспечению не позднее следующего рабочего дня после проведения и объявления результатов промежуточной аттестации. Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

6.4. Проректор по учебно-методическому обеспечению своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции, в состав которой входят председатель комиссии и 2 члена комиссии. Председателем комиссии является проректор по учебно-методическому обеспечению, членами комиссии - заведующий кафедрой и преподаватель кафедры, реализующий данную часть ОП ВО (дисциплину, модуль, практику) в другой группе и (или) имеющие образование, соответствующее профилю дисциплины (модуля), практики. Формы протоколов заседания апелляционных комиссий приведены в приложениях 8, 9.

6.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании комиссии, на которое приглашаются члены комиссии, проводившие промежуточную аттестацию, и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации подтвердились и повлияли на результат.

В случае удовлетворения апелляции результат промежуточной аттестации аннулируется, протокол не позднее следующего рабочего дня передается заведующему кафедрой для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в срок не позднее трех рабочих дней. Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

6.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатом промежуточной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

Протокол не позднее следующего рабочего дня передается заведующему кафедрой. В случае удовлетворения апелляции результат промежуточной аттестации аннулируется и выставляется новый результат.

6.8. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Протоколы заседания комиссии по рассмотрению апелляции прикладываются к зачетной или экзаменационной ведомости и хранятся вместе с ней.

7. Порядок перевода на следующий курс и отчисления обучающихся по результатам промежуточной аттестации

7.1. Обучающиеся, выполнившие учебный план курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академическую задолженность, переводятся приказом ректора Академии на следующий курс.

7.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся приказом ректора Академии на следующий курс условно.

7.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из академии приказом ректора в соответствии с положением об отчислении, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Не допускается отчисление обучающегося во время болезни, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет.

8. Порядок проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

8.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем (членами экзаменационной комиссии));
- пользование необходимыми инвалидам и лицам с ОВЗ техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ОВЗ в аудиторию.

8.3. Все локальные нормативные акты академии по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

8.4. По письменному заявлению инвалида и лица с ОВЗ продолжительность сдачи экзамена (зачета, зачета с оценкой) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 45 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите КР (КП) - не более чем на 15 минут.

8.5. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов и обучающихся с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефноточечным шрифтом Брайля или диктуются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или диктуются ассистенту;
- по их желанию промежуточная аттестация проводится в устной форме.

8.6. Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ не позднее чем за 2 недели до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении первой промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента при проведении процедуры промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения ее продолжительности по отношению к установленной продолжительности.

9. Заключение

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии госслужбы.

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от _____ 20__ г. N 07.07-35/_____,
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,
совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____

полное наименование организации - работодателя/фамилия, имя, отчество

работодателя – физического лица

В соответствии со статьей _____
Федерации

173

Трудового кодекса Российской

173/173.1/174/176 (указать нужное)

_____ фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения
образовательной организации высшего образования/ обучающемуся (подчеркнуть нужное) по
_____ форме обучения
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для _____

прохождения вступительных испытаний/

_____ промежуточной аттестации / государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации /

_____ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов (указать нужное) *

с _____ по _____ продолжительностью _____ календарных дней.
число, месяц, год число, месяц, год (количество)

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования
полное наименование организации,

Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы»
осуществляющей образовательную деятельность

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по
назору в сфере образования и науки.

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

регистрационный № 3544, серия 90A01 № 0003764 от 09.04.2021г.

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе _____ высшего образования
основного общего / среднего общего / среднего профессионального/высшего (указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки _____ код и наименование профессии/

**

_____ специальности / направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, иное уполномоченное
им должностное лицо

В.Н. Карамышев

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется
** Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

линия

отрыва

находился в _____
фамилия, имя, отчество
Государственном образовательном автономном учреждении высшего
образования
полное наименование организации,
Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы»
осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)
с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, иное уполномоченное
им должностное лицо

МП

подпись

В.Н. Карамышев
фамилия, имя, отчество



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

Зачетная ведомость № _____

группа _____

семестр _____

направление подготовки (специальность) _____

Дисциплина _____

Зачет

часов: _____

зач. единиц: _____

Преподаватель _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя

Итого: Зачтено _____ Не зачтено _____ Число обучающихся, не явившихся на зачет _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления по планированию,
организации и контролю учебного процесса

(подпись)

(расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

Экзаменационная ведомость № _____

группа _____

семестр _____

направление подготовки (специальность) _____

Дисциплина _____

Экзамен

часов: _____

зач. единиц: _____

Преподаватель _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Подпись преподавателя

Итого: Сдали _____ Число обучающихся, не явившихся на экзамен _____

Средний балл _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления по планированию,
организации и контролю учебного процесса

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГООУ ВО Курской области «КАГМС»	ГООУ ВО Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы»
ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____	ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
Дисциплина (зачет, экзамен) _____	Название дисциплины (зачет, экзамен) _____
_____	_____
_____	Зав. кафедрой (Ф.И.О.) _____
Ф.И.О. студента _____	Ф.И.О. студента _____
_____	Направление подготовки/специальность: _____
Направление подготовки/специальность _____	Курс _____ Группа _____ Семестр _____
_____	Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.
Курс _____	Оценка _____ Дата сдачи _____
Группа _____	Подпись преподавателя (-ей) _____
Семестр _____	Подпись обучающегося _____
Дата выдачи _____	<i>(или на оборотной стороне зачетного листа)</i>
« _____ » _____ 20 _____ г.	Зачётный лист возвращается преподавателем в УПО и КУП немедленно после окончания зачёта/экзамена

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования
Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль): _____

Дисциплина – _____

Задание бланкового тестирования № _____

Тест

1. Вопрос

- а) вариант ответа;
- б) вариант ответа;
- в) вариант ответа;
- г) вариант ответа.

2.

3.

...

20.

Практическое задание 1:

Практическое задание 2:

Обсужден на заседании кафедры « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

Зав. кафедрой _____ ФИО

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования
Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль): _____

Дисциплина – _____

Экзаменационный билет № _____

1. Вопрос

2. Вопрос

Практическое задание

Зав. кафедрой _____ ФИО

**Форма апелляции о несогласии с результатом
промежуточной аттестации**

Проректору по учебно-методическому
обеспечению

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося ____ курса ____ группы № ____
направления подготовки/специальности

очной (очно-заочной, заочной) формы
обучения

(фамилия, имя, отчество)

(телефон)

апелляция.

Я не согласен с результатом промежуточной аттестации по дисциплине

(или процедурой проведения промежуточной аттестации по
дисциплине _____) «__» _____ 20__ г., так
как _____

_____.

Дата

Подпись

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии
о нарушении установленной процедуры проведения промежуточной
аттестации**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
« ____ » _____ 20 ____ г.
по рассмотрению апелляции**

(фамилия, имя, отчество, название ОП ВО)

ПРИСУТСТВОВАЛИ; председатель _____

(фамилия, инициалы) члены: _____

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Анализ представленных материалов показал,
что _____

Решили: _____

(указать нужное)

1. Отклонить апелляцию и сохранить результат промежуточной аттестации.
2. Удовлетворить апелляцию, аннулировать результат промежуточной аттестации.

3. Зав. кафедрой _____ (ф.и.о.) назначить дату и организовать повторное проведение промежуточной аттестации в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

Итоги голосования: количество голосов «за» _____, «против» _____,
«воздержались» _____

Председатель _____

(подпись, фамилия, инициалы)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО обучающегося)

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии о несогласии с
результатами промежуточной аттестации**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
« _____ » _____ 20__ г.
по рассмотрению апелляции

(фамилия, имя, отчество, название ОП ВО)

ПРИСУТСТВОВАЛИ; председатель _____
(фамилия, инициалы) члены: _____

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

Анализ представленных материалов показал, что _____

Решили:

(указать нужное)

1. Отклонить апелляцию и сохранить результат промежуточной аттестации.
2. Удовлетворить апелляцию, аннулировать результат промежуточной аттестации.

3 Зав. кафедрой _____ (ф.и.о.) передать решение апелляционной комиссии для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового.

Итоги голосования: количество голосов «за» _____,
«против» _____, «воздержались» _____.

Председатель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, ФИО обучающегося)