

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2021 16:22:12
Уникальный программный ключ:
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b457ec495cc805a1a2d779dab

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



УТВЕРЖДЕНО
Ректор Академии госслужбы
О.Л. Ворошилова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

«23» января 2020 года
СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого
совета

УСЯ Н.А. Цибуля
«16» июня 2020 года

1. Область применения

Настоящее положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и 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 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, а так же 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).

Положение предназначено для:

- работников академии, принимающих участие в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

- обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

2. Нормативные ссылки

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 5 апреля 2017 года №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. Термины и определения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Зачет – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) и практикам, проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций без выставления балльной оценки.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Компетенция – способность применять знания, умения, навыки и личностные качества для успешной деятельности в профессиональной области.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а так же оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Оценочные средства – контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала.

Рабочая программа дисциплины – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем дисциплины, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся и формы государственной итоговой аттестации.

Экзамен – одна из форм промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций с выставлением балльной оценки.

3.2. Обозначения и сокращения

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

ЗУН – знания, умения, навыки.

КР (КП) – курсовая работа (курсовой проект).

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

РПД – рабочая программа дисциплины.

УПОиКУП – управление по планированию, организации и контролю учебного процесса.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. Общие положения

4.1. Образовательная деятельность Академии направлена на подготовку обучающихся в соответствии с образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) (ФГОС). Одной из главных задач в образовательном процессе является обеспечение качества подготовки обучающихся. Качество освоения основных образовательных программ оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной (по окончании семестра) аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации выпускников.

4.2. Настоящее Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся регламентирует организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Академии, в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами (в том числе индивидуальными) по образовательным программам высшего образования.

4.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся обеспечивают возможность постоянного и непрерывного мониторинга качества освоения ОП ВО и оперативного управления образовательным процессом.

4.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся для обучающихся всех форм обучения по всем дисциплинам (модулям) и практикам, установленным учебным планом.

4.5. Непосредственное руководство указанными процедурами контроля качества освоения ОП ВО и их контроль осуществляют заведующие кафедрами, общий контроль – управление по планированию, организации и контролю учебного процесса.

5. Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

5.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик. Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике, установленных в РПД или программе практики в форме знаний, умений и навыков, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО (компетенциями).

5.2. Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

5.3. Текущий контроль по дисциплине (модулю) осуществляется преподавателем, реализующим практические занятия по данной дисциплине.

5.4. В рамках текущего контроля успеваемости осуществляется учет посещаемости обучающихся.

Основным документом учета посещаемости обучающихся очной формы обучения является журнал учета посещаемости занятий учебной группы.

5.5 Результаты текущего контроля успеваемости студентов фиксируются в журнале преподавателя в виде оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Также результаты текущего контроля успеваемости студентов отражаются в ЭИОС и контролируются УПОиКУП.

5.6. Для студентов очной формы обучения в середине семестра в рамках контрольной недели проводится рубежный контроль текущей успеваемости. Сроки проведения контрольной недели утверждаются приказом ректора. Результаты рубежного контроля фиксируются в ЭИОС.

5.7. Для осуществления текущего контроля успеваемости по каждой

дисциплине (модулю) и практике составителем РПД и программы практики разрабатываются оценочные средства, позволяющие оценить ЗУН обучающихся, а также приобретенный ими опыт деятельности и уровень сформированности компетенций, закрепленных за данной дисциплиной (модулем), практикой. Соответствие оценочных средств указанному требованию контролируют заведующие кафедрами.

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости, проверяющими результаты обучения по дисциплине (ЗУН и опыт деятельности) и уровень сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной (модулем), являются:

- контрольные и лабораторные работы;
- рефераты, доклады, рецензии, эссе;
- презентация;
- банки заданий в тестовой форме;
- ситуационные и производственные задачи, разбор конкретных ситуаций;
- индивидуальные и творческие задания;
- вопросы для семинарских и практических занятий, собеседований и дискуссий;
- портфолио.

6. Цель, формы и сроки промежуточной аттестации обучающихся.

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

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

6.3. Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой, защиту курсовых работ (проектов), зачетов и зачетов с оценкой по практикам в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности). Конкретные формы промежуточной аттестации обучающихся, их общее количество и их количество в один учебный год устанавливаются учебным планом.

6.4. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам (модулям) в форме зачета (зачета с оценкой), курсовой работы (проекта) проводится по очной и очно-заочной формам обучения по окончании последнего занятия по данной дисциплине (модулю); по заочной форме обучения – после последнего занятия по данной дисциплине (модулю) в день, установленный расписанием учебно-экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю) в форме экзамена проводится для очной и очно-заочной форм обучения в период экзаменационных сессий, сроки которых устанавливаются календарным учебным графиком, для заочной формы обучения – в дни, установленные расписанием учебно-экзаменационной сессии.

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

7. Делопроизводство по промежуточной аттестации обучающихся.

7.1. За делопроизводство по промежуточной аттестации обучающихся отвечает УПОиКУП.

7.2. В рамках делопроизводства по промежуточной аттестации обучающихся оформляются следующие документы:

- зачетная ведомость;
- экзаменационная ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость;

- зачетная книжка;
- учебная карточка.

Перед проведением зачета, экзамена, защиты курсовой работы (проекта), защиты отчетов по практике преподаватель должен получить ведомость в день промежуточной аттестации (далее - ведомость), содержащую наименование дисциплины, информацию о дате промежуточной аттестации, список обучающихся, допущенных к промежуточной аттестации по дисциплине, номер ведомости. Не допускается проведение экзамена (зачета) без ведомости (формы ведомостей приведены в приложениях 1, 2, 3). Исправления в зачетной и экзаменационной ведомости не допускаются.

По окончании экзамена экзаменационная ведомость сдается в УПОиКУП преподавателем лично, зачетная ведомость – до начала экзаменационной сессии. Зачетные и экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся УПОиКУП в течение 5 лет.

7.3. 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 предъявлении студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

7.4. Преподаватели несут персональную ответственность за правильность оформления зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетно-экзаменационных ведомостей (приложение 4), зачетных книжек. Исправления в зачетных и экзаменационных ведомостях, зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетных книжках не допускаются.

7.5. По окончании промежуточной аттестации, в течение месяца, работники УПОиКУП переносят оценки обучающихся из зачетных и экзаменационных ведомостей (зачетно-экзаменационных ведомостей) в учебные карточки (приложение 5).

Учебная карточка по окончании обучения обучающегося, отчисления или перевода обучающегося в другую образовательную организацию, передается и хранится в личном деле обучающегося. Начальник управления несет персональную ответственность за правильность оформления учебной карточки.

8. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся.

8.1. Расписание экзаменационной сессии (по заочной форме обучения – учебно-экзаменационной) составляется УПОиКУП в соответствии с календарным учебным графиком, согласовывается и утверждается ректором Академии.

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

Расписанием экзаменационной сессии обучающихся очной и очно-заочной форм обучения предусматриваются консультации перед каждым экзаменом (проводятся, как правило, за 1-2 дня до экзамена).

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

Секретарь кафедры под контролем заведующего кафедрой, обязан довести до сведения преподавателей и обучающихся расписание экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии. С этой целью расписание размещается на информационном стенде кафедры и управления:

– для очной и очно-заочной форм обучения – не позднее чем за 1 неделю до начала экзаменационной сессии;

– для заочной формы обучения – не позднее чем за 1 неделю до начала учебно-экзаменационной сессии.

Перенос дат и времени проведения экзаменов не допускается. В

исключительных случаях перенос должен быть согласован преподавателем с проректором по учебно-методическому обучению и начальником УПОиКУП.

8.2. Промежуточную аттестацию осуществляет преподаватель, который вел занятия лекционного типа по данной дисциплине (модулю) в данной группе.

8.3. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике составители РПД и программ практик разрабатывают оценочные средства, позволяющие оценить ЗУН обучающихся, а также приобретенный ими опыт деятельности и 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 утверждаются заведующим кафедрой, на котором реализуется конкретная ОП ВО.

8.4. 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).

Основные формы промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой, экзамен (в соответствии с учебным планом).

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа по билету. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-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.

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

8.6. Обучающийся обязан явиться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на экзамен, продлевается по усмотрению преподавателя. Допуск обучающихся к экзаменационной сессии осуществляется УПОиКУП. Основанием для получения допуска к экзаменационной сессии является выполнение обучающимся всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом, в установленные сроки, а также отсутствие финансовой задолженности.

8.7. 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 управление заявление с указанием причины неявки и подтверждающие уважительную причину документы (медицинскую справку, вызов в суд, на соревнования, олимпиаду и т.п.).

8.8. В случаях, указанных в пункте 8.7. положения, непрохождение промежуточной аттестации не считается академической задолженностью.

8.9. Обучающемуся, не явившемуся на промежуточную аттестацию по уважительной причине, заместитель начальника УПОиКУП по планированию, организации и контролю учебного процесса подготавливает приказ по индивидуальному сроку сдачи зачетов (зачетов с оценкой), курсовых работ (проектов), экзаменов.

8.11. Результаты экзамена или зачета заносятся в зачетную и экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося, заверяется подписью преподавателя или группы преподавателей (зачет по практике). Зачетная и экзаменационная ведомости являются основным первичным документом по учету успеваемости обучающегося. В соответствии с утвержденным расписанием зачетов и экзаменов в зачетную и экзаменационную ведомость вносится название дисциплины, фамилии, имена, отчества обучающихся, сдающих экзамены и зачеты. Положительные оценки («зачтено» («зачет»), «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») заносятся в зачетную и экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка («не зачтено» («незачет»), «неудовлетворительно») проставляется только в ведомости. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор подводит суммарный оценочный итог и представляет экзаменационную ведомость в управление.

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

Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебно-методическому обеспечению, начальника (заместителя) управления по планированию, организации и контролю учебного процесса или заведующего кафедрой не допускается.

9. Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимся, имеющим академическую задолженность

9.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность,

обязаны ее ликвидировать.

9.2. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, заместитель УПОиКУП устанавливает сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация).

Первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация проводятся комиссией. Состав комиссии формируется заведующим кафедрой.

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.

Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация могут проводиться в период каникул. В этом случае управление устанавливает 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 ОП ВО в заочной форме обучения.

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

10. Порядок рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации

10.1. По результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике обучающийся имеет право на апелляцию.

10.2. Апелляция подается лично обучающимся в форме заявления на имя ректора Академии не позднее следующего рабочего дня после проведения и объявления результатов промежуточной аттестации.

В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции, касающиеся нарушения, по его мнению, процедуры промежуточной аттестации, установленной РПД или программой практики, и (или) несогласия с результатом промежуточной аттестации.

10.3. Заведующий кафедрой, реализующий данную дисциплину (модуль), своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции, в состав которой входят председатель комиссии и 2 члена комиссии. Председателем комиссии является заведующий кафедрой, членами комиссии - преподаватель кафедры, реализующий данную часть ОП ВО (дисциплину, модуль, практику) в другой группе и (или) имеющий образование, соответствующее профилю дисциплины (модуля), практики.

10.4. 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. Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в управление для реализации решения апелляционной комиссии. Решение комиссии является основанием для

аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового.

10.5. 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 в течение 5 лет.

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

11.1. Обучающиеся, выполнившие учебный план курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации курса, переводятся приказом ректора Академии на следующий курс.

11.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся приказом ректора Академии на следующий курс условно и с обязательством ликвидации академической задолженности в начале нового учебного года в соответствии с утвержденным графиком периодов пересдач.

11.3. Обучающиеся, не сдавшие в установленный срок зачёты и экзамены, считаются имеющими академическую задолженность.

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

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

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

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

12.2. 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 аудитории.

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

12.4. 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.

12.5. 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 надиктовываются 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 надиктовываются ассистенту;

– по их желанию промежуточная аттестация проводится в устной форме.

12.6. 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 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.

Приложение 1

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 _____ Дата _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Специалист управления по планированию,
организации и контролю учебного процесса

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

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 _____

Экзамен _____ часов: _____ зач. единиц: _____

Преподаватель _____ Дата _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Специалист управления по планированию,
организации и контролю учебного процесса

(подпись)

(расшифровка)

**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 _____

Курсовая работа часов: _____ зач. единиц: _____

Преподаватель _____ Дата _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество)

№ п / п	Фамилия, имя, отчество	Отметк а о сдаче зачета	Подпись преподава теля

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

Специалист управления по планированию,
организации и контролю учебного процесса

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)



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

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Групп _____ Курс _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя: _____

Дата проведения зачета (экзамена) « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия И.О. обучающихся	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподав ателя	Экзаменационная оценка		Подпись преподавате ля
				Цифрой	Прописью	

Курская академия государственной и муниципальной службы
Учебная карточка студента



1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Дата рождения _____
3. Адрес _____
4. Образование (учебное заведение, год окончания, номер аттестата или диплома) _____
5. Зачислен в вуз приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
а) в порядке перевода из _____
на _____ курс _____ факультет по специальности _____
6. Отчислен приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
(причина отчисления) _____
7. Восстановлен приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
8. Предоставлен академический отпуск сроком с _____ 20 ____ г. по № _____ от _____ 20 ____ г. приказом № _____ от _____ 20 ____ г.
(причина) _____
9. Особые отметки _____
10. Сдано за весь срок обучения предметов:
из них отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____

Выполнение учебного плана

курс	семестр	наименование предмета	оценка			курс	семестр	наименование предмета	оценка			
			число часов по плану	экзам.-национ.	зачет				число часов по плану	экзам.-национ.	зачет	
ПЕРВЫЙ	первый					ВТОРОЙ	третий					
	второй						четвертый					

Отметка о переводе на 2 курс Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

Отметка о переводе на 3 курс Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

Курсовые работы:

11. Приказом № _____ от _____ 20 ____ г. допущен к сдаче госэкзаменов

Декан факультета _____ (подпись)

12. Государственные экзамены

№	Название дисциплины	Дата сдачи экзамена	Экзаменационная оценка
1			
2			
3			
4			

13. Дипломный проект (работу) выполнил на тему: _____
_____ и защитил _____ 20 ____ г. с оценкой _____

14. Постановление государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____) от _____ 20 ____ г. присвоена квалификация _____

Декан факультета _____ (подпись)

курс	семестр	наименование предмета	число часов по плану	оценка		курс	семестр	наименование предмета	число часов по плану	оценка		
				экзаменацион.	зачет					экзаменацион.	зачет	
ТРЕТИЙ		шестой				ЧЕТВЕРТЫЙ		седьмой				

Отметка о переводе на 4 курс Приказ № ____ от ____ 20__ г. Отметка о переводе на 5 курс Приказ № ____ от ____ 20__ г.

курс	семестр	наименование предмета	число часов по плану	оценка		курс	семестр	наименование предмета	число часов по плану	оценка		
				экзаменацион.	зачет					экзаменацион.	зачет	
ПЯТЫЙ		десятый				ШЕСТОЙ		двенадцатый				
ПЯТЫЙ		девятый				ШЕСТОЙ		одинадцатый				

Отметка о переводе на 6 курс Приказ № ____ от ____ 20__ г.

ПРИМЕЧАНИЯ: 1. Количество сданных предметов по каждому курсу подсчитывается, а общие итоги за весь срок обучения записываются по соответствующим строкам пункта 8 «Сдано за весь срок обучения».
 2. В графе «Наименование предмета» вписываются: дисциплина, курсовые проекты и работы, учебная и производственная практика и факультативные предметы, сдаваемые по желанию студента наравне с обязательными.