

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУРМАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Мурманского филиала РАНХиГС
Протокол № 02 от 27.02.2015

Председатель Ученого совета
И.о. директора филиала

М.В. Кузнецов

«27» февраля 2015 г.

ПОРЯДОК

**проведения промежуточной аттестации обучающихся по
образовательным программам бакалавриата и специалитета
Мурманского филиала РАНХиГС**

Мурманск, 2015

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам бакалавриата и специалитета Мурманского филиала РАНХиГС (далее – Порядок) устанавливает формы, сроки, регламент и отчетные документы при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Настоящий порядок разработан на основании требований статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 60 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367), статьи 55 Положения об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, введенным в действие приказом ректора Академии от 14 мая 2014 г. №02-129, федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Требования данного порядка являются обязательными для всех работников Филиала, участвующих в организации и проведении промежуточной аттестации и для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета.

1.4. Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовой работы), прохождения практик посредством испытаний в форме экзаменов, зачетов и в иных формах, устанавливаемых Филиалом (далее – испытания).

1.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, курсам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.6. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее 1 (одного) месяца с момента окончания зачетно-экзаменационной сессии (практики), в рамках текущего учебного года. В данный период не включается временная нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком или взрослым членом семьи (подтверждается медицинской справкой установленного образца), нахождение в академическом отпуске.

1.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются - как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

1.8. При прохождении промежуточной аттестации не допускается использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств.

2. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

2.1. Организация проведения промежуточной аттестации

2.1.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится два раза в год по итогам очередного семестра по всем дисциплинам семестра (итоговый контроль по дисциплине), практикам, курсовым проектам (работам), НИР и другим элементам образовательной программы, указанным в учебном плане.

2.1.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов, зачетов (в том числе дифференцированных), защиты курсовых проектов (работ) и практик, проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий. Форма и сроки аттестационных испытаний устанавливаются учебным планом образовательной программы, графиком учебного процесса на учебный год и рабочей программой дисциплин (практик).

2.1.3. Экзаменационные, зачетные ведомости формируются с помощью автоматизированной информационно-аналитической системы Филиала и выдаются учебно-методическим отделом преподавателям в день экзамена или зачета и сдаются лично преподавателем в учебно-методический отдел в течение двух рабочих дней после их проведения. Передача экзаменационных, зачетных ведомостей через студентов или старост групп категорически запрещена. Формы документов по промежуточной аттестации представлены в Приложениях 1-8.

2.2. Порядок проведения экзаменов по дисциплинам образовательной программы

2.2.1. Расписание зачетно-экзаменационной сессии доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 1 неделю до начала экзаменов.

2.2.2. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводилось не менее 2 дней.

2.2.3. Студент имеет право сдавать экзамен по дисциплине, при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой данной дисциплины (лабораторных и (или) контрольных работ, защиты курсовых проектов (работ) и т.п.) в период, предшествующий данному испытанию.

2.2.4. При явке на экзамены студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

2.2.5. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме, которая устанавливается кафедрой в соответствии с требованиями фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по соответствующей дисциплине либо по тестам, охватывающим весь объем учебной дисциплины в письменной или компьютерной форме.

2.2.6. Экзамены у студентов принимаются теми преподавателями, которые вели данную дисциплину в течение учебного года (семестра) в соответствии с утвержденным заведующим кафедрой индивидуальным планом работы преподавателя. В исключительных случаях (по болезни и т.п.) допускается замена преподавателя-экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора принимает заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

2.2.7. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими необходимыми пособиями.

2.2.8. В результате проведения экзамена студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, неудовлетворительная оценка заносится только в экзаменационную ведомость.

2.2.9. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

2.2.10. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия.

2.2.11. Экзамен в форме письменного тестирования (компьютерного тестирования) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов.

2.2.12. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания учебного года.

2.2.13. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

2.2.14. Учебно-методический отдел обеспечивает занесение в информационную систему Филиала и учебные карточки студента экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей в течение 3-х рабочих дней с момента сдачи ведомостей преподавателем.

2.2.15. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился". Неявка студентом на экзамен по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности.

2.2.16. Студентам, которые не смогли сдать экзамены в сроки сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, учебно-методический отдел устанавливает индивидуальные сроки сдачи.

2.2.17. Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра, обеспечивающая дисциплину, по согласованию с выпускающей кафедрой.

2.3. Порядок проведения дифференцированного зачета по дисциплинам образовательной программы

2.3.1. Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) по дисциплине как и обычный зачет или экзамен, относится к аттестационным испытаниям промежуточной аттестации

образовательной программы, и, как правило, предполагает оценивание уровня сформированности тех или иных компонентов или всей компетенции с использованием фонда оценочных средств дисциплины.

2.3.2. Дифференцированный зачет по дисциплине как форма промежуточной аттестации целесообразен, если на изучение дисциплины, согласно учебному плану, отводится меньший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки, но дисциплина является значимой для формирования профессиональных компетенций.

2.3.3. В отличие от экзамена, являющимся самостоятельным аттестационным испытанием (по итогам которого выставляется оценка по дисциплине), дифференцированный зачет основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т.п.). На дифференцированном зачете, как правило, проводится собеседование с обучаемым для уточнения оценки его учебных достижений в рамках дисциплины. При недостаточном охвате всех модулей(тем) дисциплины предыдущим контролем, перед собеседованием может проводиться дополнительный контроль, в том числе в форме теста.

2.3.4. В результате проведения дифференцированного зачета студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» которая заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (если положительная).

2.4. Порядок проведения зачета по дисциплинам образовательной программы

2.4.1. Зачет по дисциплине (части дисциплины) является одним из видов аттестационных испытаний промежуточной аттестации образовательной программы и, как правило, предполагает оценивание уровня сформированности тех или иных компонентов или всей компетенции с использованием фонда оценочных средств дисциплины.

2.4.2. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т.п.).

2.4.3. Форма проведения зачета определяется преподавателем, ведущим данную дисциплину, утверждается на заседании кафедры, оформляется в виде фонда оценочных средств, входящего в рабочую программу дисциплины и доводится до студентов на первом занятии по дисциплине. При недостаточном охвате всех тем дисциплины предыдущим контролем, во время зачета может проводиться дополнительный контроль, в том числе в форме теста.

2.4.4. В результате проведения зачета студенту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено», которая заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (только если «зачтено»).

2.5. Порядок защиты курсового проекта (работы)

2.5.1. Курсовое проектирование (выполнение курсовой работы) – это форма исследовательской работы студента, творческого отчета за пройденный этап обучения. Выполнение курсового проекта (работы) призвано выявить способности студентов на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи или

проводить исследование по одному из вопросов, изучаемых по профессиональным дисциплинам и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

2.5.2. Курсовая работа, как правило, носит, в основном теоретический характер, решение типовых задач, а курсовой проект в обязательном порядке предусматривает выполнение аналитических расчетов, разработку конкретных мероприятий и предложений.

2.5.3. Курсовой проект (работа) допускается к защите при условии законченного оформления и допуска руководителя.

2.5.4. Несвоевременное выполнение курсового проекта (работы) считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

2.5.5. Защита курсовых проектов (работ) является обязательной процедурой и проводится в установленное время. Форму защиты определяет кафедра и преподаватель. По решению кафедры защита может проводиться в виде публичного выступления студента перед студентами группы либо перед комиссией кафедры, в состав которой входит заведующий кафедрой, руководитель работы, преподаватели выпускающей кафедры. Рекомендуются привлекать к защите курсовых проектов (работ) представителей работодателей.

2.5.6. Публичное выступление состоит из сообщения, доклада, который представляет собой тезисы, отражающие степень достижения определенных целей и задач проектирования и в обязательном порядке, сопровождается иллюстративным материалом в виде схем, графиков или таблиц, презентаций, давая по ходу выступления необходимые пояснения. На доклад по материалам проведенных исследований отводится не более 5-7 минут. Ответы на вопросы необходимо формулировать четко, ясно и по существу.

2.5.7. Рекомендуются следующая последовательность изложения доклада:

- тема курсового проекта (работы);
- постановка задачи и проблематика;
- анализ состояния изучаемого вопроса;
- обоснование и принятие решений по теме курсового проекта (работы);
- выводы и предложения по результатам исследований.

2.5.8. В зачетную книжку и зачетную ведомость проставляется полученная на защите оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и тема курсовой работы (проекта) за подписью руководителя. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится.

2.5.9. Итоги выполнения курсовых проектов (работ) анализируются на соответствующих кафедрах, а по мере необходимости – на заседаниях Ученого совета Филиала.

2.6. Порядок аттестации по результатам практики

2.6.1. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо «зачет», «незачет».

2.6.2. Оценка по результатам прохождения практики студентов выставляется руководителем практики от кафедры на основе результатов защиты студентами отчетов. К защите отчета допускается студент, полностью выполнивший программу практики и получивший положительный отзыв руководителя практики от принимающей стороны.

2.6.3. Студенты, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

2.6.4. Студенты, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академических задолженностей студентов по практике проводится в соответствии с п.1.6. настоящего Порядка.

2.7. Особенности проведения промежуточной аттестации

2.7.1. При заочной форме обучения экзаменационные сессии по срокам проведения и их количество устанавливаются в соответствии с ежегодно утверждаемыми графиками учебного процесса на каждом курсе.

2.7.2. Студенты заочной формы обучения допускаются к участию в экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий курс (семестр). При наличии задолженности по одной и более дисциплинам предыдущего курса, студенты-заочники отчисляются из Филиала за академическую задолженность.

2.7.3. Студентам заочной формы обучения до начала экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы установленного образца (при условии своевременной оплаты за обучение). Выдача справок-вызовов и их регистрация подлежат строгому учету со стороны учебно-методического отдела (справка-вызов выдается лично в руки студенту и фиксируется подписью в журнале учета).

2.7.4. Студентам, не проходившим промежуточную аттестацию по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком или взрослым членом семьи (подтверждается медицинской справкой установленного образца), служебная командировка (при документальном подтверждении), учебно-методическим отделом назначаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации в рамках текущего учебного года.

2.8. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

2.8.1. Студенту, своевременно не прошедшему промежуточную аттестацию по уважительным причинам, сроки зачетно-экзаменационной сессии могут быть продлены (п.2.7.4.).

2.8.2. Студенту, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения.

2.8.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

- студент предоставляет в учебно-методический отдел заявление на имя директора о продлении сессии и документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы). Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

- директор рассматривает предоставленные документы, принимает решение по заявлению студента. При положительном решении установленным порядком издается приказ директора о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

2.9. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

2.9.1. В исключительных случаях, с согласия директора студенту предоставляется право на досрочную сдачу экзаменов и зачетов в пределах учебного года.

2.9.2. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий: студент предоставляет в учебно-методический отдел заявление на имя директора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

Директор рассматривает заявление и принимает решение о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации

2.9.3. На основании решения директора готовится установленным порядком приказ о досрочной сдаче сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

2.9.4. В учебно-методическом отделе студенту выдается индивидуальный график, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

2.9.5. Студент, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

3. Порядок ликвидации академической задолженности

3.1. Информация о наличии и сроках ликвидации академических задолженностей доводится учебно-методическим отделом до сведения обучающихся до начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз в пределах одного учебного года с момента образования академической задолженности. В данный период не включается временная нетрудоспособность, роды, уход за больным ребенком или взрослым членом семьи (подтверждается медицинской справкой установленного образца), нахождение в служебной командировке (подтвержденное документом), в академическом отпуске.

3.3. Для пересдачи учебно-методическим отделом формируются и выдаются зачетно-экзаменационные ведомости на пересдачу, в которых присутствуют только фамилии задолжников по дисциплине. Ведомость на пересдачу формируется только после обработки соответствующей основной ведомости по дисциплине.

3.4. Для организации второй пересдачи создается комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии, и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

3.5. Неявка на ликвидацию академической задолженности отмечается в экзаменационном листе словами «не явился». Неявка без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке.

3.6. Повышение положительной оценки разрешается на последнем курсе и не более чем по двум дисциплинам студенту, претендующему на диплом с отличием (средний балл не менее 4,75).

3.7. В случае получения неудовлетворительной оценки в процессе обучения, студент не может претендовать на получение диплома с отличием.

3.8. Сроки ликвидации академических задолженностей:

3.8.1. Для лиц, переведенных из других учебных заведений, имеющих академическую задолженность в связи с переводом (разницей в учебных планах), а также лиц, зачисленных (восстановленных) для продолжения обучения, имеющих академическую

задолженность в связи с зачислением для продолжения обучения, – в соответствии с индивидуальным планом ликвидации разницы в учебных планах.

3.8.2. Для студентов, обучающихся по основным образовательным программам, - в соответствии с п.1.6. настоящего Порядка.

3.9. По желанию студентов могут быть установлены более ранние сроки промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

4. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

4.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор по учебной работе, директор филиала/заместитель директора, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.

4.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения директора или заместителя директора филиала не допускается.

5. Порядок проведения апелляций

5.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя директора письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

5.2. На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры.

5.3. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

5.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

5.5. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену – в течение следующего за экзаменом дня.

5.6. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

5.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

6. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

6.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: директор, заместитель директора, учебно-методический отдел филиала, заведующие кафедрами.

6.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных директором филиала.

6.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) и практики ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

6.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин образовательной программы в зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

6.5. Из зачетной и экзаменационной ведомости специалист учебно-методического отдела в установленные сроки (в течении двух недель после окончания сессии) вносит полученные оценки (зачеты) в информационную систему и учебную карточку студента.

6.6. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в учебно-методическом отделе как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

6.7. По итогам сессии формируются отчеты о результатах.

6.8. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Ученого совета Филиала.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора

М.В.Кузнецов

Начальник организационного отдела

Э.А.Сергеева

Начальник учебно-методического отдела

И.Ю. Кондратьева

Мурманский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Форма обучения: заочная

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма промежуточного контроля: экзамен

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: История

Количество часов: 108

Курс 1, семестр 1 Группа В – 29.1

Преподаватель: Яблоков Евгений Константинович

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер билета	Кол-во баллов	Оценка	Подпись экзаменатора
1.	Арзамасцев Иван Сергеевич				
2.	Володина Марина Валерьевна				
3.	Лошкарев Сергей Владимирович				
4.	Николаева Ольга Сергеевна				
5.	Скалозубов Евгений Александрович				
6.	Смирнова Наталия Валерьевна				
7.	Шпулева Мария Яковлевна				
8.	Шулика Евгений Михайлович				
9.	Шулика Наталья Александровна				

Начало экзамена час. мин.

Отлично _____

Хорошо _____

Окончание экзамена ____ час. ____ мин.

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Недопуск _____

« » 20 г.

Заведующий кафедрой:

Мурманский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Форма обучения: заочная

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма промежуточного контроля: дифференцированный зачет

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: Математические методы и модели в экономике

Количество часов: 108

Курс 1, семестр 1 Группа В – 29.1

Преподаватель: Троценко Алла Анатольевна, к.б.н.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер билета	Кол-во баллов	Оценка	Подпись экзаменатора
1.	Арзамасцев Иван Сергеевич				
2.	Володина Марина Валерьевна				
3.	Лошкарев Сергей Владимирович				
4.	Николаева Ольга Сергеевна				
5.	Скалозубов Евгений Александрович				
6.	Смирнова Наталия Валерьевна				
7.	Шпулева Мария Яковлевна				
8.	Шулика Евгений Михайлович				
9.	Шулика Наталья Александровна				

Начало зачета час. мин.

Отлично _____

Хорошо _____

Окончание зачета _____ час. _____ мин.

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Недопуск _____

« _____ » 20 _____ г.

Заведующий кафедрой:

Мурманский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Форма обучения: заочная

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма промежуточного контроля: зачет

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: Введение в специальность

Количество часов: 108

Курс 1, семестр 1 Группа В – 29.1

Преподаватель: Слободян Лидия Дмитриевна

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер билета	Кол-во баллов	Оценка	Подпись экзаменатора
1.	Арзамасцев Иван Сергеевич				
2.	Володина Марина Валерьевна				
3.	Лошкарев Сергей Владимирович				
4.	Николаева Ольга Сергеевна				
5.	Скалозубов Евгений Александрович				
6.	Смирнова Наталия Валерьевна				
7.	Шпулева Мария Яковлевна				
8.	Шулика Евгений Михайлович				
9.	Шулика Наталья Александровна				

Начало зачета час. мин.

Зачтено _____

Не зачтено _____

Окончание экзамена ____ час. ____ мин.

Не явились _____

Недопуск _____

« » 20 г.

Заведующий кафедрой:

Мурманский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Форма обучения: заочная

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма промежуточного контроля: экзамен (первая пересдача)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: История

Количество часов: 108

Курс 1, семестр 1 Группа В – 29.1

Преподаватель: Яблоков Евгений Константинович

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер билета	Кол-во баллов	Оценка	Подпись экзаменатора
1.	Арзамасцев Иван Сергеевич				
2.	Володина Марина Валерьевна				
3.	Лошкарев Сергей Владимирович				
4.	Николаева Ольга Сергеевна				
5.	Скалозубов Евгений Александрович				
6.	Смирнова Наталия Валерьевна				
7.	Шпулева Мария Яковлевна				
8.	Шулика Евгений Михайлович				
9.	Шулика Наталья Александровна				

Начало экзамена час. мин.

Отлично _____

Хорошо _____

Окончание экзамена ____ час. ____ мин.

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Недопуск _____

« » 20 г.

Заведующий кафедрой:

Мурманский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Форма обучения: заочная

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма промежуточного контроля: экзамен (комиссии)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: История

Количество часов: 108

Курс 1, семестр 1 Группа В – 29.1

Преподаватель: Яблоков Евгений Константинович

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер билета	Кол-во баллов	Оценка	Подпись экзаменатора
1.	Арзамасцев Иван Сергеевич				
2.	Володина Марина Валерьевна				
3.	Лошкарев Сергей Владимирович				
4.	Николаева Ольга Сергеевна				
5.	Скалозубов Евгений Александрович				
6.	Смирнова Наталия Валерьевна				
7.	Шпулева Мария Яковлевна				
8.	Шулика Евгений Михайлович				
9.	Шулика Наталья Александровна				

Начало экзамена час. мин.

Отлично _____

Хорошо _____

Окончание экзамена ____ час. ____ мин.

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Недопуск _____

« » 20 г.

Заведующий кафедрой:

Мурманский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Форма обучения: заочная

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма промежуточного контроля: курсовая работа

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина: История

Количество часов: 108

Курс 1, семестр 1 Группа В – 29.1

Преподаватель: Яблоков Евгений Константинович

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Кол-во баллов	Оценка	Подпись экзаменатора
1.	Арзамасцев Иван Сергеевич			
2.	Володина Марина Валерьевна			
3.	Лошкарев Сергей Владимирович			
4.	Николаева Ольга Сергеевна			
5.	Скалозубов Евгений Александрович			
6.	Смирнова Наталия Валерьевна			
7.	Шпулева Мария Яковлевна			
8.	Шулика Евгений Михайлович			
9.	Шулика Наталья Александровна			

Начало экзамена час. мин.

Отлично _____

Хорошо _____

Окончание экзамена ____ час. ____ мин.

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Не явились _____

Недопуск _____

« » 20 г.

Заведующий кафедрой:

И.О.директора Мурманского филиала
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при
Президенте Российской Федерации»
М.В.Кузнецову
студента(ки) _____ курса группы _____
ф.и.о. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность досрочного прохождения промежуточной аттестации в период с «_____» _____ 20 г., по «_____» _____ 20 г. в связи с

Подтверждающие документы прилагаю.

«_____» _____ 20__ г.

подпись

И.О.директора Мурманского филиала
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при
Президенте Российской Федерации»
М.В.Кузнецову
студента(ки) _____ курса группы _____
ф.и.о. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АППЕЛЯЦИЮ

Прошу Вас пересмотреть результаты экзамена (зачета) от « ____ » _____ 20 ____ г.
проводимого преподавателем _____
по дисциплине _____,
так как я не согласен с выставленными мне баллами.

Изложить аргументы, которые, по мнению студента, позволяют выставить ему более
высокую оценку.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись