

Утверждено приказом № 96  
от « 26 » декабря 2022 г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева  
при Президенте Российской Федерации»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Москва  
2022 г.

## 1. Нормативные документы

1. Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации» (далее – ИЦЧП, Исследовательский центр) разработано в соответствии с:

1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (в действующей редакции на текущую дату).

1.2. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

1.3. Приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся».

1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

1.5. Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 г. № АК-44/05 вн;

1.6. Примерными нормами времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 г. №14-55-784 нн/15).

1.7. Письмо МОН от 01.07.2021 N 5/12180-О «Об организации промежуточной и итоговой аттестации в образовательных организациях высшего образования».

1.8. Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

1.9. Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г. № 185.

1.10. Уставом федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2010 г. № 46.

1.11. Локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации» в части планирования и реализации образовательной деятельности.

2. Настоящее Положение распространяется на Уральский филиал Исследовательского центра частного права, реализующий основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы магистратуры.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, по одному или нескольким учебным предметам, курсам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Календарный учебный график** – документ, определяющий длительность семестров, всех видов практик, экзаменационных сессий, итоговых государственных аттестаций, каникулярного времени.

**Зачет** – форма итоговой оценки уровня знаний по конкретной учебной дисциплине (практике) в целом. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

**Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)** – форма итоговой оценки уровня знаний по конкретной учебной дисциплине (практике) в целом. По результатам дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «не удовлетворительно».

**Зачетная книжка** обучающегося – документ, полученный обучающимся в течение первого семестра обучения в котором в соответствии с семестром педагогическими работниками делаются записи о получении зачетов и выставляются оценки, полученные на экзаменах.

**Зачетная неделя** – период сдачи зачетов, совпадающий по времени с последней учебной неделей семестра.

**Зачетно-экзаменационная ведомость** – документ, выданный педагогическому работнику сотрудником учебного отдела Российской школы частного права – структурным подразделением ИЦЧП (далее – учебный отдел РШЧП) на экзамен или зачет и подлежащий возвращению в указанные инстанции после его заполнения.

**Обучающийся** - лицо, зачисленное в установленном порядке в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и (или) заключившее в установленном порядке договор об образовании (обучении) и осваивающее образовательную программу.

**Промежуточная аттестация** – это оценка уровня знаний обучающихся по итогам учебной работы за семестр, проводимая в рамках специально предусмотренного календарным учебным графиком времени -

экзаменационной сессии. Формы аттестации по каждой дисциплине определяются основной образовательной программой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО).

**Практическая подготовка** - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

**Сессия** – завершающий календарный период учебного семестра, во время которого обучающиеся сдают зачеты и экзамены, вынесенные на сессию.

**Рабочая программа дисциплины** – совокупность учебно-методических материалов конкретного учебного плана по направлению подготовки, необходимых для организации и осуществления с их помощью учебного процесса. Или – основной документ, определяющий содержание учебно-методического комплекса дисциплины.

**Экзамен** – форма итоговой оценки уровня знаний по части учебной дисциплины или по учебной дисциплине в целом.

**Экзаменационная сессия** – период сдачи экзаменов, следующий за зачетной неделей.

### 3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемых на основе ФГОС ВО в ИЦЧП.

3.2. Положение распространяется на обучающихся по основной образовательной программе высшего образования – программе магистратуры.

3.3. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план (индивидуальный учебный план), в том числе:

- приступить к занятиям с начала соответствующего периода обучения;
- посещать предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом) учебные занятия;

- выполнять в установленные сроки индивидуальные задания на практику, а также все виды работ, предусмотренные программой практики;
- своевременно сообщать в учебный отдел РШЧП о невозможности присутствовать на учебных занятиях, промежуточной аттестации, представлять документы (или) иные материалы, подтверждающие причину отсутствия.

3.4. Текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) и промежуточная аттестация являются обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательных программ. Текущий контроль и промежуточная аттестация представляют собой единый непрерывный процесс оценки знаний обучающихся при освоении основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

В рамках проведения текущего контроля и промежуточной аттестации может осуществляться независимая оценка качества образования, в том числе с участием представителей работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.5. Основными задачами текущего контроля и промежуточной аттестации являются:

- определение уровня приобретённых обучающимися в процессе освоения образовательных программ знаний, умений и навыков, а также уровня сформированности компетенций, установленных ФГОС ВО, и компетенций, установленных ИЦЧП самостоятельно;

- повышение качества и прочности знаний, умений и навыков обучающихся, повышение мотивации к приобретению и развитию навыков самостоятельной работы, укрепление обратной связи между педагогическими работниками;

- стимулирование систематической работы обучающихся в течение периода обучения (семестра), развитие творческого мышления, умения систематизировать полученные знания и способность применять их в ходе решения практических задач;

- своевременное выявление факторов, препятствующих достижению обучающимися планируемых результатов освоения соответствующей образовательной программы.

3.6. При осуществлении текущего контроля и промежуточной аттестации используется фонд оценочных средств, который сопровождает реализацию конкретной учебной дисциплины (практики). Фонд оценочных средств по дисциплине (практике) разрабатывается для проверки сформированности компетенций и качества их освоения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Предметом оценивания в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации при реализации образовательных программ является уровень освоения дисциплин (практик), предусмотренных учебным планом, а также уровень освоения компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин (практик) и (или) профессиональных модулей.

3.6. Применение дистанционных образовательных технологий при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при необходимости с присутствием в месте нахождения обучающегося ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

#### **4. Организация и проведение текущего контроля**

4.1. Текущий контроль:

- обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик;
- определяет степень усвоения учебного материала и освоения компетенции или ее части; повышает мотивацию к учебе;
- обеспечивает своевременное обнаружение недостатков в подготовке обучающихся и принятие необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины.

4.2. Текущий контроль по всем изучаемым в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) дисциплинам (практикам) осуществляется систематически, в течение всего периода обучения (семестра) с периодичностью, установленной проводящим его педагогическим работником.

4.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется:

- непосредственно во время контактной работы, в ходе аудиторных занятий, проводимых в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, при непосредственном участии педагогического работника;
- вне графика расписания учебных занятий, в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия педагогического работника, с последующей проверкой результатов педагогическим работником;
- с использованием инструментов электронной информационной образовательной среды, как во время контактной работы с педагогическим работником, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе с автоматической оценкой результатов.

4.4. Текущий контроль успеваемости осуществляется в следующих формах:

- опрос (письменный или устный);
- тестирование (компьютерное или письменное);
- контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы и т.п.

4.5. Конкретные виды и формы проведения текущего контроля отражаются в рабочей программе соответствующей дисциплины (практики). Педагогический работник, осуществляющий текущий контроль, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии проведения текущего контроля, указанные в рабочей программе дисциплины (практики) и фонде оценочных средств по дисциплине (практике).

4.6. Текущий контроль осуществляется систематически педагогическим работником, ведущим практические и/или семинарские занятия, который также определяет виды, примерные сроки и формы осуществления текущего контроля успеваемости с учетом предусмотренных учебным (индивидуальным учебным) планом видов учебных занятий по конкретной учебной дисциплине (практике) в соответствии с рабочей программой дисциплины (практики).

В рамках текущего контроля для обучающихся организуются индивидуальные или групповые консультации, которые проводятся педагогическими работниками, ведущими лекционные и семинарские (практические) занятия.

Консультации могут проводиться как очно, так и в формате трансляции видеоконференции, оперативного ответа на вопросы в чате, на форуме и т.п.

4.7. Обучающиеся обязаны выполнить все контрольные мероприятия текущего контроля.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если обучающийся получил оценку в баллах не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному контрольному мероприятию. Результаты текущего контроля не вносятся в зачетную книжку обучающегося, но учитываются при формировании оценки по дисциплине, практике при промежуточной аттестации.

4.7. Педагогический работник должен информировать обучающихся о результатах выполнения контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней после его проведения. Для информирования могут быть использованы различные каналы коммуникации, в том числе электронные.

4.8. Обучающиеся, имеющие задолженности по контрольным мероприятиям текущего контроля, по согласованию с педагогическим работником, выполняют контрольные мероприятия текущего контроля в период самостоятельной работы до начала промежуточной аттестации с последующей оценкой результатов педагогическим работником.

4.9. Результаты текущего контроля не могут служить основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации или отчисления.

## **5. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся**

5.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

5.2. Целью промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умений применять полученные знания для решения практических задач, а также навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при освоении основной образовательной программы высшего образования за определенный период.

Промежуточная аттестация проводится как очно, так и с применением ДОТ.

5.3. В ИЦЧП при проведении промежуточной аттестации существуют следующие виды контроля, при условии установления последних учебным (индивидуальным) планом: итоговый или промежуточный зачет; дифференцированный зачет (зачет с оценкой); экзамен.

*Зачеты*, как правило, являются формой промежуточной аттестации дисциплин с трудоемкостью менее 4 зачетных единиц, но могут использоваться и для дисциплин с большей трудоемкостью и проводиться в форме зачета с оценкой (дифференцированный зачет).

*Экзамен* предполагает проверку учебных достижений обучаемых, как правило, по всей программе (модулям) дисциплины с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применять полученные знания.

5.4. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя шкалу оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. В ИЦЧП действует пятибалльная шкала, предусматривающая оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

5.5. Промежуточная аттестация может проводиться в двух основных формах – письменной и устной, которые определяются, исходя из целей и задач контроля в рабочей программе дисциплины (модуля), иных компонентов, в том числе практики, а также в форме компьютерного/электронного тестирования.

Промежуточная аттестация проводится в конце периода обучения (как правило, семестра) по дисциплинам в формах, предусмотренных учебным планом направления подготовки. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в период экзаменационных сессий, проводимых после завершения всех планируемых в семестре видов занятий.

5.6. Промежуточная аттестация проводится, как правило, два раза в течение учебного года: в декабре-январе и в мае-июне.

5.7. Сроки зачетной и экзаменационной сессий и период их проведения определяются ежегодно календарным учебным графиком и утверждаются приказом председателя совета (руководителя) /исполнительного директора.

5.8. Перечень экзаменов и зачетов устанавливается рабочими учебными планами. Структура и содержание вопросов на экзамене и зачете определяются в соответствии с рабочими программами.

При наличии в учебном плане зачета и экзамена по одной и той же дисциплине в течение семестра зачет принимается по практическому циклу этой дисциплины.

5.9. При проведении промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, а также аттестаций при переводе или восстановлении обучающихся в дистанционном формате применяется единый порядок их проведения в соответствии с настоящим Положением.

5.10. Организация промежуточной аттестации обучающихся регламентируется учебными (индивидуальными учебными) планами,



календарными учебными графиками, расписанием зачетно-экзаменационных сессий, рабочими программами дисциплин, фондами оценочных средств, утверждаемыми в установленном порядке.

5.11. Зачеты (дифференцированные зачеты) и экзамены проводятся педагогическими работниками, ведущими учебные занятия по соответствующей учебной дисциплине (практике).

В целях обеспечения независимой оценки качества знаний обучающихся текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация могут быть осуществлены в учебных группах педагогическими работниками, которые не вели у данных обучающихся лекционные или семинарские (практические) занятия.

При наличии уважительных причин по решению заведующего кафедрой, согласованному с начальником учебного отдела, прием зачета, дифференцированного зачета, экзамена может быть поручен иному педагогическому работнику. Заведующий кафедрой вправе принять зачет, дифференцированный зачет, экзамен у обучающегося по любой учебной дисциплине, которая закреплена приказом за возглавляемой им кафедрой.

5.12. Особенности составления расписания зачетно-экзаменационной сессии.

5.12.1. Расписание зачетов и экзаменов составляется сотрудником учебного отдела РШЧП, согласовывается с начальником учебного отдела РШЧП и утверждается председателем совета (руководителем) /исполнительным директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии. В расписание включаются консультации по всем экзаменационным дисциплинам. Расписание размещается на официальном сайте ИЦЧП.

5.12.2. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее трёх дней.

5.12.3. Обучающиеся обязаны проходить промежуточную аттестацию в строгом соответствии с установленными сроками.

5.12.4. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану могут проходить промежуточную аттестацию в межсессионный период, в сроки, установленные учебным отделом РШЧП.

5.12.5. Прием экзаменов и зачетов экзаменатором производится при предъявлении в начале экзамена или зачета обучающимся зачетной книжки.

5.12.6. Экзамен (зачет, дифференцированный зачет) разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории и в установленное время. Если необходимо изменить аудиторию или время проведения, педагогический работник обязан получить на это разрешение начальника учебного отдела РШЧП.

5.12.7. Зачетно-экзаменационная сессия по заочной форме обучения проводится в сроки, установленные графиком зачетно-экзаменационных сессий, и включает обзорные, установочные и текущие лекции, проведение семинарских (практических) занятий, консультаций, сдачу экзаменов, итоговых и промежуточных зачетов.

5.12.8 Срок сдачи зачета (дифференцированного зачета) или экзамена может быть перенесен в связи с болезнью педагогического работника либо его командировкой на основании служебной записки заведующего кафедрой с указанием причин переноса. Служебная записка согласовывается с начальником учебного отдела РШЧП, исполнительным директором ИЦЧП. Во всех остальных случаях перенос даты сдачи зачета (зачета с оценкой) или экзамена не допускается.

5.12.9. При отсутствии педагогического работника, принимающего зачет или экзамен, его может заменить другой педагогический работник кафедры или заведующий кафедрой на основании служебной записки заведующего кафедрой согласованной с начальником учебного отдела РШЧП, исполнительным директором ИЦЧП.

5.12.10. Досрочная сдача зачетов и/или экзаменов разрешается обучающимся в случаях выполнения в течение семестра всех видов работ и текущих заданий. Приказ исполнительного директора ИЦЧП о досрочной сдаче зачетов и/или экзаменов готовится учебным отделом РШЧП на основании заявления обучающегося.

В этом случае обучающимся не предоставляется освобождение от текущих занятий. Результаты сдачи вносятся в экзаменационный лист (Приложение 1) с пометкой «досрочная сдача» и зачетную книжку обучающегося.

Экзаменационный лист сдается в учебный отдел РШЧП педагогическим работником в установленном порядке с указанием даты проведения зачета.

### 5.13. Зачетная сессия (неделя):

5.13.1. В период зачетной сессии обучающиеся обязаны сдать все зачеты, включая дифференцированные, предусмотренные учебным планом направления подготовки в текущем семестре. Зачетная сессия проводится, как правило, на последней неделе каждого семестра по расписанию зачетов и экзаменов.

5.13.2. Форма проведения зачета – письменная или устная (тестирование; контрольная работа; подготовка доклада, реферата и эссе; защита лабораторных и практических работ, проектов; сдача коллоквиумов и др.) - определяется ведущим педагогическим работником по данной дисциплине (лектором), отражается в рабочей программе дисциплины (модуля), в том числе программе практики и утверждается кафедрой.

5.13.3. По решению ведущего педагогического работника зачет по дисциплине может быть выставлен по итогам учебной работы обучающимся, которые выполнили все виды заданий и работ в установленные сроки, не имеют задолженностей.

Условием положительной аттестации по дисциплине (модулю), является выполнение всех видов заданий и работ, предусмотренных рабочей программой.

5.13.4. Зачетно-экзаменационные ведомости, подписанные начальником учебного отдела РШЧП, выдаются только педагогическому работнику.

Сдаются зачетно-экзаменационные ведомости педагогическим работником в учебный отдел РШЧП не позднее дня окончания зачетной

сессии.

5.13.5. Если учебным планом направления подготовки предусмотрена аттестация по практике, то она не может быть перенесена без уважительных причин за рамки зачетной недели.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительным причинам, проходят ее по индивидуальному плану во вторую половину дня.

Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительным причинам, или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

5.13.6. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные результаты по одной или нескольким дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, по итогам зачетной недели, могут быть не допущены к экзаменационной сессии.

Приказом исполнительного директора ИЦЧП устанавливается предельный срок ликвидации задолженности. Порядок ликвидации академической задолженности изложен в п. 7 настоящего Положения.

В случае не ликвидации задолженности в установленный срок обучающиеся подлежат отчислению за невыполнение учебного плана приказом председателя совета (руководителя) или исполнительного директора ИЦЧП на основании служебной записки начальника учебного отдела РШЧП.

5.14. Экзаменационная сессия:

5.14.1. Экзамены принимаются лекторами данного потока. При чтении отдельных разделов курса несколькими преподавателями, результатом которого является общий экзамен, каждый из преподавателей имеет право участвовать в проведении экзамена, но по результатам экзамена должна быть выставлена одна оценка.

5.14.2. Обучающийся допускается к экзаменационной сессии при наличии у него всех зачетов, предусмотренных учебным планом направления подготовки в текущем семестре. К экзаменационной сессии допускаются также обучающиеся, у которых сроки зачетной недели определены индивидуальным учебным планом обучения.

Отметка «не допущен(а)» вносится в зачетно-экзаменационную ведомость начальником учебного отдела РШЧП и подтверждается его подписью, на основании итогов зачетной недели. В этом случае преподаватель не принимает экзамен.

5.14.3. Форма проведения экзамена – устная или письменная – определяется ведущим педагогическим работником, отражается в рабочей программе дисциплины и утверждается на заседании кафедры. Педагогический работник обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся форму и порядок проведения экзамена.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся случайным образом. В процессе сдачи устного экзамена экзаменатор имеет право задавать обучающемуся вопросы сверх указанных в

билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данного курса, с целью проверки глубины усвоения обучающимся материала пройденного курса.

5.14.4. Во время экзамена обучающемуся дается возможность подготовки устного ответа в течение не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи, которые затем обсуждаются с экзаменатором.

5.14.5. При проведении письменного экзамена обучающийся получает случайным образом экзаменационный вариант (билет) и приступает к его выполнению, используя выдаваемый ему бланк для ответа. Время на написание варианта и требования к оформлению письменного ответа сообщается обучающемуся до начала проведения экзамена.

Обучающийся имеет право пользоваться во время экзамена учебными программами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой, в том числе на электронных носителях, только с разрешения экзаменатора.

5.14.6. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право взять второй билет с соответствующим продлением времени подготовки к экзамену. При этом итоговая оценка за экзамен снижается на один балл.

Получение третьего билета не разрешается, при затруднении обучающегося с ответом на второй билет в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно» независимо от причины отказа.

5.14.7. Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости записью – «не явился (явилась)» и подписью педагогического работника.

Неявка на экзамен без уважительной причины (документально подтвержденной) приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

5.14.8. Нарушение обучающимся дисциплины на экзаменах (некорректное поведение, использование шпаргалок, телефонов, ноутбуков, планшетов и т.п., использование справочной литературы без разрешения педагогического работника) пресекается вплоть до удаления с экзамена.

Обучающемуся, удаленному с экзамена за нарушение дисциплины, в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

5.14.9. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением педагогического работника к экзаменуемому. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без согласия ведущего педагогического работника не допускается.

5.14.10. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации и пересдачу экзаменов или зачетов.

5.15. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек

5.15.1. Результаты промежуточной аттестации обучающихся заносятся педагогическим работником в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

По результатам зачета педагогический работник проставляет в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 2) отметку «зачтено» или «не зачтено», в зачетную книжку обучающегося - отметку «зачтено».

По результатам экзамена, дифференцированного зачета, практик в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложения 3, 3А) проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

5.15.2. В зачетной книжке, зачетно-экзаменационной ведомости (листе) не допускаются подчистки, помарки, использование корректирующей жидкости («Штрих»). В случае ошибочно выставленной оценки либо некорректной записи в зачетной книжке допускается исправление записи. В этом случае педагогический работник зачеркивает ошибочно сделанную запись и сверху делает правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись внесена ошибочно» и начальник учебного отдела заверяет исправления подписью. В случае ошибочно выставленной педагогическим работником оценки в зачетно-экзаменационной ведомости он зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (указывается ФИО, ошибочная оценка или другая причина) на (указывается правильная оценка или другое) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

5.15.3. Зачетно-экзаменационные ведомости сдаются в учебный отдел РШЧП педагогическим работником, не позднее следующего дня после принятия экзамена. В зачетно-экзаменационных ведомостях должны быть указаны Ф.И.О. педагогического работника, принимающего экзамен. На оборотной стороне ведомости подводятся итоги экзамена.

## **6. Продление сроков экзаменационной сессии и передача зачетов и экзаменов**

6.1. Обучающимся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и пр.) учебным отделом РШЧП устанавливаются индивидуальные сроки промежуточной аттестации на основании личного заявления обучающегося. Продление сроков промежуточной аттестации оформляется приказом исполнительного директора ИЦЧП.

6.2. В случае продления сроков сессии обучающийся получает в учебном

отделе РШЧП экзаменационный лист на каждый экзамен или зачет.

6.3. Сроки пересдачи отдельных экзаменов и зачетов устанавливаются по согласованию с преподавателями учебным отделом РШЧП после завершения сроков промежуточной аттестации.

6.4. Пересдача экзамена или зачета по одной дисциплине возможна не более двух раз.

Последнюю переэкзаменовку проводит назначаемая заведующим кафедрой комиссия в составе 3 экзаменаторов.

Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» при пересдаче экзамена или зачета комиссии, отчисляется из ИЦЧП за невыполнение учебного плана.

6.5. Пересдача положительной оценки («удовлетворительно» или «хорошо») с целью ее повышения допускается с разрешения председателя совета (руководителя) или исполнительного директора ИЦЧП по личному заявлению обучающегося (Приложение 8), согласованному с заведующим, соответствующей кафедры. Пересдача экзамена разрешается не позднее предпоследнего семестра и не более чем по трем дисциплинам за весь период обучения.

## **7. Академическая задолженность и порядок ее ликвидации**

7.1. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

7.2. Обучающийся считается имеющим академическую задолженность, если он:

- получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено»;
- не сдал зачеты или экзамены в установленные для ликвидации задолженностей сроки;
- не сдал зачеты или экзамены в установленные сроки при продлении сессии;
- не явился на сдачу экзамена или зачета по дисциплине, иному компоненту, в том числе или практике по неуважительной причине, что приравнивается к сдаче предмета на «не зачтено» или «неудовлетворительно»;
- не ликвидировал в установленные сроки ИЦЧП разницу в образовательных программах при переводе из другого вуза или при переходе с одной образовательной программы высшего образования на другую, восстановлении.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.3. Для ликвидации обучающимися академической задолженности по согласованию с преподавателями, учебным отделом РШЧП составляется график ликвидации задолженностей (Приложение 5).

Срок ликвидации академической задолженности определяется на основании учебных результатов, показанных обучающимся за прошедшее время

учебы. Срок ликвидации академической задолженности не может превышать одного календарного года с момента ее образования.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, а также время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае.

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

7.5. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Сроки первой и второй повторных промежуточных аттестаций по очной форме обучения определяются распоряжением председателя совета (руководителя) или исполнительного директора ИЦЧП и графиком ликвидации академических задолженностей.

7.6. Комиссии для проведения второй повторной промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности) создаются на кафедрах, за которыми закреплена соответствующая учебная дисциплина, в составе не менее трех человек. В комиссию в обязательном порядке должны входить заведующий кафедрой (либо иное лицо, назначенное им из числа профессорско-преподавательского состава кафедры), педагогический работник, ведущий занятия по данной учебной дисциплине, и начальник учебного отдела РШЧП. При заседании комиссии для проведения второй повторной промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности) осуществляется аудио-видео фиксация. Аудио-видео фиксация проводится в целях внутреннего контроля качества работы профессорско-преподавательского состава ИЦЧП и обучающимся по требованию не выдается.

Решение о ликвидации академической задолженности принимается простым большинством голосов. В случае возникновения разногласий решающий голос остается за заведующим кафедрой (лицом, им назначенным). По итогам пересдачи экзамена оформляется зачетно-экзаменационный лист (в составе комиссии) (Приложение 6).

7.7. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация могут проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул,

так и в период освоения образовательной программы. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики и промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме аудиторной контактной работы.

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

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

7.10. Досдача и пересдача зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов осуществляется обучающимися по индивидуальным зачетно-экзаменационным листам (Приложение 7).

Зачетно-экзаменационные листы и зачетно-экзаменационные ведомости, в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных листов или журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей. Срок действия данных документов составляет один день.

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

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

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

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

7.11. По итогам второй повторной промежуточной аттестации обучающиеся могут быть отчислены из ИЦЧП приказом председателя совета (руководителя)/исполнительного директора ИЦЧП по представлению руководителя учебного структурного подразделения в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана: получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» на второй повторной промежуточной аттестации (комиссионной пересдаче экзамена, зачета, дифференцированного зачета); не явившиеся на экзамен без документально подтвержденной уважительной причины; не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.

7.12. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие



неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период студенческих каникул или в течение семестра во второй половине дня.

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

7.13. Восстановление обучающихся, отчисленных из ИЦЧП по причине академической неуспеваемости, производится в течение пяти лет после отчисления приказом председателя совета (руководителя)/исполнительного директора ИЦЧП по личному заявлению на платную основу обучения при наличии вакантных мест, как правило в начале учебного года/семестра, но не ранее чем через 11 месяцев после отчисления.

7.14. По завершении зачетно-экзаменационной сессии в течение трех дней обучающиеся обязаны представить свою зачетную книжку в учебный отдел РШЧП для контроля ведения записей.

7.15. В случае обнаружения расхождения сведений, указанных в зачетной книжке и в зачетно-экзаменационной ведомости, результаты выставляются по зачетной книжке.

7.16. Оформленные в установленном порядке зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в учебном отделе РШЧП и на кафедре (по программам высшего образования) в течение 5 лет, после чего уничтожаются по акту.

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

7.18. Итоги зачетно-экзаменационной сессии, а также предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся обсуждаются на заседаниях кафедр.

## **8. Итоги зачетно-экзаменационной сессии**

8.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования ОПОП и учебного плана данного семестра, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, допускаются к обучению в следующем семестре и переводятся на следующий курс приказом исполнительного директора ИЦЧП или допускаются к государственной итоговой аттестации.

8.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность: не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам и иным компонентам образовательной программы; не выполнившие программу учебной или производственной практики, а также получившие неудовлетворительную оценку по практике, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности; отчисляются из ИЦЧП приказом председателя совета

(руководителя) или исполнительного директора ИЦЧП по служебной записке начальника учебного отдела РШЧП.

8.3 Председатель совета (руководитель), исполнительный директор, начальник учебного отдела РШЧП и заведующие кафедрами в период экзаменационной сессии изучают качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

8.4 Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся для обсуждения на заседания кафедр, совета ИЦЧП (при необходимости).

Форма экзаменационного листа

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЧАСТНОГО ПРАВА  
ИМЕНИ С.С. АЛЕКСЕЕВА  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

для сдачи экзамена или зачета вне группы,  
подшивается к основной ведомости группы

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы обучающегося \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Форма зачетно-экзаменационной ведомости (зачет)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЧАСТНОГО ПРАВА  
ИМЕНИ С.С. АЛЕКСЕЕВА  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Очная форма

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ /20\_\_ учебного года

Форма контроля – зачет

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Дисциплина (количество з.е./ часов) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество педагогического работника \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/ п	Ф.И.О. обучающихся	Номер зачетной книжки	зачтено/ не зачтено	Подпись преподавателя
	2	3	4	5

Число обучающихся на зачет \_\_\_\_\_

Из них получивших «зачтено» \_\_\_\_\_  
получивших «незачтено» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на зачет \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не допущенных к зачету \_\_\_\_\_

Начальник учебного отдела РШЧП \_\_\_\_\_

Форма зачетно-экзаменационной ведомости (экзамен, диф. зачет)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЧАСТНОГО ПРАВА  
ИМЕНИ С.С. АЛЕКСЕЕВА  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Очная форма  
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ /20\_\_ учебного года  
 Форма контроля – дифференцированный зачет, экзамен (подчеркнуть)  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Профиль \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Дисциплина (количество з.е./ часов) \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения дифференцированного зачета, экзамена «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Номер зачетной книжки	Экзаменационная (итоговая) оценка/оценка по дифференцированному зачету		Подпись экзаменатора
			цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6

Число обучающихся на экзамене (дифференцированном зачете) \_\_\_\_\_

Из них получивших «отлично» \_\_\_\_\_

    получивших «хорошо» \_\_\_\_\_

    получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_

    получивших «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на экзамен (дифференцированный зачет) \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не допущенных к экзамену (дифференцированному зачету) \_\_\_\_\_

Начальник учебного отдела РШЧП \_\_\_\_\_

Форма сводной зачетно-экзаменационной ведомости

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЧАСТНОГО ПРАВА  
ИМЕНИ С.С. АЛЕКСЕЕВА  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сводная зачетно-экзаменационная ведомость \_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ семестр \_\_ 20\_\_ - 20\_\_ уч.год

№ п/п	Ф.И.О. Обучающихся\	ЗАЧЕТЫ						ЭКЗАМЕНЫ				

Начальник учебного отдела РШЧП \_\_\_\_\_

Форма графика ликвидации академических задолженностей  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 «ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЧАСТНОГО ПРАВА  
 ИМЕНИ С.С. АЛЕКСЕЕВА  
 ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДАЮ  
 Исполнительный директор ИЦЧП  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:  
 Начальник учебного отдела РШЧП  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**График ликвидации академических задолженностей**  
 зимняя/летняя экзаменационная сессия 20\_\_ - 20\_\_ учебного года

Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О. обучающегося	Дата/время

Форма зачетно-экзаменационного листа (в составе комиссии)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЧАСТНОГО ПРАВА  
ИМЕНИ С.С. АЛЕКСЕЕВА  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ (В СОСТАВЕ КОМИССИИ) № \_\_\_\_\_**  
очное, экзамен

Фамилия и инициалы обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Курс, группа, семестр \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Состав комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель совета (руководитель) ИЦЧП/Исполнительный директор \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(цифрой и прописью) (подпись) МП

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подписи) (И.О. Фамилии)

Зачетно-экзаменационный лист действителен до \_\_\_\_\_

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в учебный отдел РШЧП в день приема экзамена.



Форма индивидуального зачетно-экзаменационного листа

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЧАСТНОГО ПРАВА  
ИМЕНИ С.С. АЛЕКСЕЕВА  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

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

Фамилия и инициалы обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Курс, группа, семестр \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Форма контроля экзамен, зачет, дифференцированный зачет, в т.ч. с применением ДОТ

Экзаменатор \_\_\_\_\_  
(ученое звание, фамилия, инициалы)

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель совета (руководитель) ИЦЧП/Исполнительный директор \_\_\_\_\_  
(подпись) МП

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Зачетно-экзаменационный лист действителен до \_\_\_\_\_

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в учебный отдел РШЧП в день приема экзамена (зачета).

Форма заявления на передачу положительной оценки

Исполнительному директору  
Л.А. Мхитарян  
Обучающего(й)ся по направлению  
подготовки 40.04.01 Юриспруденция  
(квалификация (степень) магистр)  
\_\_ курса очной формы обучения,  
основа обучения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

конт. тел.: \_\_\_\_\_;

эл. почта: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас разрешить передачу

\_\_\_\_\_  
*(учебной дисциплины, практики)*

за \_\_\_\_\_ семестр с целью повышения положительной оценки.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись