

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ


# «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

---

Одобрено  
Ученым советом  
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт  
имени П.А. Столыпина»  
Протокол №1 от «29» августа 2017г.

Утверждено

Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный  
институт имен П.А.Столыпина»

  
Приказ №30/у от 30.08.2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Согласовано  
Советом обучающихся  
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт  
имени П.А.Столыпина»  
28.08.2017

Москва  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее - Положение) определяет порядок проведения промежуточной аттестации, допуска и сдачи экзаменов и зачётов студентами, а также порядок ликвидации академической задолженности по всем формам обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ и Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.3. Промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются локальными нормативными актами Института.

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Если указанная система оценивания отличается от системы оценок "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено" (далее - пятибалльная система), то Институт устанавливает правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, установленной Институтом, в пятибалльную систему.

## **2. Организация промежуточной аттестации студентов**

Организация аттестации студентов в институте по направлениям подготовки высшего образования регламентируется рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий и рабочими программами дисциплин, утверждаемыми в установленном в институте порядке. Контроль за качеством освоения образовательных программ осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости в межсессионный период, а также путем проведения промежуточной аттестации.

2.1. Промежуточная аттестация студентов

2.1.1. Промежуточная аттестация в институте осуществляется в форме:

- дифференцированного зачета (зачет) или экзамена с оценкой - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- для дисциплин и видов работы, по которым формой итогового либо промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

2.1.2. Экзамен является заключительным этапом изучения соответствующей дисциплины или её отдельной части и проводится с целью проверки прочности полученных теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять полученные знания в решении практических задач.

2.1.3. Зачёты являются результатом успешного выполнения студентами законченного цикла лабораторных и расчётно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала семинарских и практических занятий, а также проверки результатов прохождения учебной, производственной и преддипломной практики.

2.1.4. Зачёты по дисциплинам проводятся в период зачетной (учебно-зачётной) недели, предшествующей экзаменационной сессии. Необходимость выделения зачётной недели в графике учебного процесса определяется деканом факультета. Экзамены по всем формам обучения проводятся в период экзаменационных сессий (зимней, летней) по дисциплинам утверждённого рабочего учебного плана соответствующих направлений и специальностей высшего профессионального образования.

2.1.5. Расписание экзаменов и консультаций составляется в соответствии с календарным учебным графиком, по согласованию с деканом факультета и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Перечень зачетов и экзаменов определяется рабочим учебным планом по соответствующему направлению подготовки. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 2- 3 дней, исключая дни текущего и предыдущего экзаменов. Расписание занятий на семестр и расписание экзаменационной сессии вывешиваются на информационный стенд и размещаются на сайте института ([www.rgis.ru](http://www.rgis.ru)).

2.1.6. Студенты, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (по очной, заочной формам обучения), сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачётов.

2.1.7. Деканам факультетов предоставляется право в исключительных случаях разрешить хорошо успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным курсам зачётов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам. Разрешение оформляется распоряжением декана факультета.

Студенты, которым разрешен, в порядке исключения, в пределах общего срока обучения индивидуальный график обучения, могут сдавать зачёты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканом факультета.

2.1.8. В случае болезни студента во время экзаменационной сессии либо при наличии других уважительных причин неявки для сдачи экзамена, студент обязан в течение 2-х дней сообщить об этом в деканат. Экзаменационная сессия студентов может продлеваться приказом ректора института на основании личного заявления студента при наличии медицинской справки и других документов, подтверждающих причину отсутствия. Экзаменационная сессия продлевается на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и сдачи экзамена, пропущенного студентом по причине болезни.

В случае непредставлений сведений, причина отсутствия на экзамене считается неуважительной, а результат промежуточной аттестации рассматривается как академическая задолженность.

2.1.9. Пересдача положительной оценки на более высокую допускается только на выпускном курсе на основании личного заявления студента при решении вопроса о получении диплома с отличием не более чем по двум дисциплинам с разрешения проректора по учебно-методической работе по представлению декана факультета.

### **3. Порядок допуска студентов к сдаче курсовых экзаменов и зачетов**

3.1. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии выполнения требований программы обучения, предусмотренной учебным планом в данном семестре. Зачеты по практическим, семинарским и лабораторным работам по отдельным дисциплинам могут приниматься по мере их выполнения. Зачеты по учебным курсам могут проводиться по их окончанию до начала экзаменационной сессии.

3.2. Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске студента к экзамену по данной дисциплине, является групповая экзаменационная ведомость или индивидуальный допуск, подписанные деканом факультета и зачетная книжка.

3.3. Студенты, не сдавшие зачеты или не защитившие курсовой проект (работу) по дисциплине, не допускаются к сдаче экзамена по данной дисциплине. Сотрудник деканата проставляет во все экзаменационные ведомости соответствующей учебной группы отметки о недопуске к экзаменам студентов, имеющих хотя бы одну академическую задолженность.

3.4. Студенты, которым приказом ректора разрешен индивидуальный план обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, предусмотренные индивидуальным планом и утвержденные деканом факультета.

#### **4. Порядок сдачи курсовых экзаменов и зачетов**

4.1. Экзамен проводится в объеме рабочей программы дисциплины (модуля) в форме (устной, письменной или иной), установленной ведущим дисциплину преподавателем и утвержденной на заседании кафедры.

Экзамены и теоретические зачеты принимаются, как правило, преподавателями, читающими данный лекционный курс. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в группе. В случае отсутствия указанных преподавателей зачет или экзамен может принять заведующий соответствующей кафедрой, либо по его поручению другой преподаватель кафедры.

В отдельных случаях, с разрешения заведующего кафедрой, в помощь основному экзаменатору допускается привлечение других преподавателей кафедры.

4.2. На экзамене (зачете) кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать ректор института, проректора, деканы факультетов, заведующий кафедрой. Другие лица могут присутствовать на экзамене (зачете) только с разрешения ректора.

4.3. Кафедра должна предоставить студентам возможность до начала экзамена получить информацию о содержании, форме и структуре зачетов и экзаменов по каждой дисциплине. Вопросы, на основе которых составлены билеты, должны быть доведены преподавателем до студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Билеты разрабатываются кафедрой, обсуждаются на её заседании и утверждаются заведующим кафедрой.

Содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал рабочей программы дисциплины (модуля). В билет, как правило, включаются два-три четко сформулированных вопроса из различных разделов курса. Количество билетов, как правило, должно превышать количество экзаменуемых. Частные критерии оценок вырабатываются кафедрой по каждой читаемой ею дисциплине, обсуждаются на кафедре и утверждаются заведующим кафедрой.

4.4. Студент обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить преподавателю зачётную книжку.

Сдача экзамена (зачета) с другой группой соответствующего курса допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующим документом, с письменного разрешения декана факультета.

4.5. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой дисциплины (модуля). Использование на экзамене справочных материалов и других учебных пособий, в том числе электронных, определяется экзаменатором. В случае использования студентом справочных материалов без разрешения экзаменатора преподаватель вправе удалить студента с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

4.6. Ответ студента на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Преподавателю предоставляется право:

- освободить студента от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знания;

- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины.

Экзаменатору предоставляется право задавать студенту по программе курса дополнительные вопросы.

4.7. После окончания ответа студента на основные и дополнительные вопросы преподаватель объявляет оценку ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно" или "неудовлетворительно") и затем заносит её в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не заносится.

4.8. Преподаватель, принимающий экзамен, несет личную ответственность за правильность выставленной оценки. Выставленные преподавателем оценки пересмотру не подлежат.

4.9. Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

а) для оценки "отлично" - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

б) для оценки "хорошо" - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

в) для оценки "удовлетворительно" - наличие знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

г) для оценки "неудовлетворительно" - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

4.10. После окончания экзамена (зачета) преподаватель заполняет ведомость, которая утверждается деканом факультета (ведомость «закрывается»). Заполненная ведомость представляется в деканат в соответствии с датой, указанной в ведомости.

Персональную ответственность за правильное оформление экзаменационных ведомостей, своевременную сдачу ведомостей в деканат несут преподаватели-экзаменаторы и заведующие кафедрами. Исправления в «закрытых» ведомостях не допускаются. Оформ-

ленные в установленном порядке ведомости хранятся в деканате в течение 5 лет, после чего сдаются в архив.

Результаты экзаменационной сессии в месячный срок заносятся сотрудниками деканата в учебные карточки студентов.

4.11. Зачётные и экзаменационные ведомости должны содержать наименование дисциплины, фамилию преподавателя, номера зачётных книжек студентов, дату сдачи ведомости в деканат. Ведомости нумеруются и подписываются деканом факультета.

4.12. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Институтом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

4.13. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора в установленные сроки.

4.14. Студенты, не сдавшие экзамены и зачеты по трём и более предметам, а также студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку представляются к отчислению из института за академическую неуспеваемость по представлению декана факультета.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время.

4.15. Итоги экзаменационной сессии выносятся на обсуждение заседаний кафедр, оперативных совещаний.

## **5. Порядок ликвидации академической задолженности**

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, а также неликвидированная до даты, установленной в приказе ректора о переводе, разница в учебных планах при переводе внутри НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» с одной ОП на другую, а также при переводе из другой образовательной организации высшего образования признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.2. Студент обязан ликвидировать академическую задолженность в соответствии со сроками, установленными в локальных нормативных актах НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

В случае если студент не смог явиться на промежуточную аттестацию в определенные сроки по документально подтвержденной уважительной причине, то приказом ректора сессия для данного студента может быть продлена.

5.3. Приказ ректора о продлении сессии готовится деканатом факультета на основании личного заявления студента и представления декана факультета.

5.4. К числу уважительных причин относятся:

- длительное (более одного месяца) заболевание, приведшее к временной нетрудоспособности, в течение семестра; заболевание, приведшее к временной нетрудоспособности на период подготовки к промежуточной аттестации и (или) в день его сдачи;
- чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (пожар, наводнение, землетрясение, ураган, эпидемия, забастовка и другие);
- длительные командировки (при заочной форме обучения);
- участие в олимпиадах, соревнованиях (в том числе спортивных), спортивных сборах, конкурсах Всероссийского и международного уровней, осуществляемое с разрешения ректора (проректора по учебной работе);
- уважительные семейные обстоятельства.

5.5. Институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная про-



межуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной организацией.

5.6. 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.

5.7. Организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

5.8. 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 образовательной программы в заочной форме обучения.

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

## **6. Права и обязанности участников зачетно-экзаменационной сессии**

6.1. Преподаватель, ответственный за проведение промежуточной аттестации, имеет право:

- выбирать форму проведения экзамена (зачета) при формировании ФОС для проведения промежуточной аттестации;
- помимо теоретических вопросов включать в экзаменационные билеты, практические задания (в том числе инновационного характера);
- включать в экзаменационные билеты вопросы, выносимые на самостоятельную проработку;
- задавать студенту дополнительные вопросы, не выходящие за рамки программы дисциплины;
- разрешать студенту пользоваться на экзамене справочной литературой, учебно-методическими пособиями, техническими средствами и другими материалами.

6.2. Преподаватель, ответственный за проведение промежуточной аттестации, не имеет права:

- принимать передачу экзамена (зачета) без ведомости (направления, индивидуальной ведомости) от деканата факультета;

- требовать от студента в качестве допуска к экзамену (зачету) конспекты своих лекций;
- задавать на экзамене (зачете) студенту вопросы, выходящие за рамки утвержденной программы дисциплины;
- требовать приобретения (покупки) студентом авторских методических материалов в качестве альтернативы положительной аттестации.

Студенты обязаны сдать все зачёты, курсовые проекты (работы) и экзамены в строгом соответствии с учебными планами в сроки, определенные приказом ректора «О проведении зачетно-экзаменационной сессии».

6.3. В случае неявки на экзамен (зачет) по уважительной причине студент обязан:

- в трехдневный срок уведомить деканат о причинах неявки на экзамен (зачет);
- в трехдневный срок после выздоровления предоставить в деканат факультета медицинскую справку об освобождении от занятий;
- в трехдневный срок после прекращения чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств предоставить в деканат факультета документы, подтверждающие наличие соответствующего основания.

6.4. В случае неявки на экзамен (зачет) ответственного преподавателя решение о его замене принимает заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина. При невозможности проведения экзамена (зачета) в назначенный день Учебный отдел по представлению декана факультета переносит срок проведения экзамена (зачета). Деканат информирует студентов о переносе срока экзамена (зачета).

Внесение изменений в расписание оставшихся экзаменов (зачетов) не допускается.

6.5. Декан факультета:

- готовит расписание экзаменационной сессии;
- устанавливает график работы диспетчерской службы учебного отдела на период экзаменационной сессии без выходных дней;
- обеспечивает кафедры и деканаты бланковой документацией, необходимой для проведения сессии.
- в срок до начала зачетно-экзаменационной сессии предоставляет деканатам списки студентов, имеющих задолженности по оплате текущего семестра.
- Деканат факультета: доводит до сведения кафедр, преподавателей и студентов расписание экзаменов не позднее первого дня зачетной недели;
- готовит и регистрирует зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведет учет зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостей;
- после приема зачетов и экзаменов ведет журнал результатов зачетно-

экзаменационной сессии;

- осуществляет контроль оформления зачетно-экзаменационной документации и сверки данных в экзаменационных (зачетных) ведомостях и зачетных книжках по окончании учебного года делает

- отметку в зачетной книжке о переводе студента на следующий курс;

- выдает студентам индивидуальные направления на пересдачу;

- проверяет готовность кафедр к экзаменационной сессии;

- разрешает досрочную сдачу экзаменов хорошо успевающим студентам в индивидуальном порядке без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам;

- готовит приказы на отчисление, продление зачетно-экзаменационной сессии, выплату стипендий и перевод студентов с курса на курс;

- выносит на обсуждение совета факультета результаты зачетно-экзаменационной сессии.

#### 6.6. Кафедра:

- составляет графики работы учебных лабораторий, аудиторий и компьютерных классов для проведения дополнительных занятий;

- составляет расписание приема зачетов преподавателями по всем дисциплинам на весь период зачетно-экзаменационной сессии;

- утверждает экзаменационные билеты и печатает их на специальных бланках не позднее, чем за 5 дней до начала сессии;

- организует передачу заполненных экзаменационных ведомостей в деканаты;

- организует и осуществляет на кафедре контроль проведения зачетно-экзаменационной сессии;

- разрабатывает и утверждает графики работы комиссий на время экзаменационной сессии и дни пересдач;

- организует ликвидацию задолженностей в текущем семестре, включая период зачетно-экзаменационной сессии;

- определяет составы комиссий по пересдачам по различным дисциплинам, реализуемым кафедрой.

#### 6.7. Учебный Отдел:

- выявляет дисциплины с высокой долей незачетов/неудовлетворительных оценок/недопусков (более 20% от контингента) и взаимодействует с ответственными преподавателями и деканатами с целью выяснения причин возникновения задолженностей у студентов;

- результаты проведения промежуточной аттестации хранятся в распечатанном виде в Учебном отделе.

## **7. Особенности проведения промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

- 7.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения промежуточной аттестации устанавливается с учетом особенностей психофизического развития,
- 7.2. индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

Контроль за обеспечением условий проведения промежуточной аттестации для лиц с индивидуальными особенностями осуществляет декан или уполномоченный им сотрудник факультета.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

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

Учебный год \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Кол-во час/зач.ед. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета (защиты к/р): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата проведения экзамена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки студента	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	8	9
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**Количество оценок:**

«отлично»	-
«хорошо»	-
«удовлетворительно»	-
«неудовлетворительно»	-
«не явились»	-
«средний балл»	-

Декан \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

---

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

(для сдачи экзамена или зачета вне группы, подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы)

Форма обучения (очная/заочная)

Первичный, повторный, комиссия

Факультет права и управления, курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Студент: \_\_\_\_\_ № зачетной книжки \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_ Кол-во час/зач.ед. \_\_\_\_\_

Преподаватель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Направление действительно до \_\_\_\_\_

**Декан факультета** \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Отметка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_

**Экзаменатор** \_\_\_\_\_

(подпись)

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

**СВОДНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

факультета \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ семестре 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебного года

№ п/п	Ф.И.О. студента	Наименование дисциплины															
		Зачеты/кол-во часов								Экзамены/кол-во часов							
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
№ зачетно-экзаменационной ведомости, дата выдачи																	