
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный
документ

П 01-04/ 181 /2015

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
2015г.
С.Н. Григорьев

ПОРЯДОК

организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации при освоении программ аспирантуры в
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Москва
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее Университет) и регламентирует:

- организацию и правила проведения текущего контроля успеваемости, его периодичность, формы и систему оценивания текущих результатов обучения;
- проведение промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимися, не прошедшими промежуточную аттестацию (экзамены и зачеты) по уважительным причинам или имеющими академическую задолженность, формы, систему оценивания, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 21.12.2012 №273-ФЗ);
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;
- Устава ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» и другими ЛНА Университета.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются обязательными составляющими образовательного процесса по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета и представляют собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения аспирантами образовательной программы.

1.4. Целью текущего контроля и промежуточной аттестации является установление соответствия персональных достижений аспирантов требованиям образовательной программы.

1.5. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся с применением фонда оценочных средств, позволяющих наиболее эффективно диагностировать уровень обучения, форсированности необходимых компетенций аспирантов по этапам их обучения.

2. Основные понятия

2.1. Текущий контроль – проверка отдельных знаний, навыков и умений аспирантов, полученных при обучении по учебной дисциплине (при прохождении практики) или требуемых для обучения по учебной дисциплине (для прохождения практики). Текущий контроль предназначен для проверки достижения аспирантом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины или практики. Текущий контроль по учебной дисциплине включает одно или несколько контрольных мероприятий. Контрольное мероприятие проводится в течение одного дня.

- 2.2. Текущий контроль может проводиться:
- с участием преподавателя (иного контролирующего лица или организации);
 - без участия преподавателя – самостоятельно аспирантом (самоконтроль).
- 2.3. Текущий контроль может иметь следующие формы:
- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
 - проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
 - защита лабораторных работ;
 - проведение контрольных работ;
 - тестирование (письменное или компьютерное);
 - контроль самостоятельной работы аспирантов (в письменной или устной форме).

Допустим текущий контроль знаний в иных формах, после письменного согласования кафедры, проводящей обучение аспирантов, с учебно-методическим советом Университета и утверждения приказом ректора.

Текущий контроль должен обеспечить количественную оценку знаний, навыков и умений аспирантов.

2.4. Промежуточная аттестация – проверка всех знаний, навыков и умений аспиранта, полученных при обучении по дисциплине. Промежуточная аттестация предназначена для проверки достижения аспирантом всех учебных целей и выполнения всех учебных задач программы учебной дисциплины.

Устанавливаются два вида промежуточной аттестации:

- зачет,
- экзамен.

2.5. Зачет – проверка успешного усвоения аспирантом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения аспирантом лабораторных работ, курсовых работ, а также прохождения практики.

2.6. Экзаменационная сессия – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи экзаменов аспирантами, обучающимися по очной и очно-заочной формам.

2.7. Экзамен – проверка полученных аспирантом теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

3. Требования к организации текущего контроля

3.1. Текущий контроль успеваемости должен быть включен в образовательную программу по направлению обучения.

3.2. Текущий контроль успеваемости должен осуществляться по каждой учебной дисциплине, входящей в образовательную программу (в том числе по факультативным дисциплинам и дисциплинам по выбору). Программа учебной дисциплины должна предусматривать время для проведения текущего контроля, включаемое в общую трудоемкость дисциплины.

3.3. Формы текущего контроля в обязательном порядке фиксируются в программе дисциплины. Для повышения методической гибкости допустимо указание нескольких (не более трех) вариантов форм контроля для каждого контрольного мероприятия по программе дисциплины.

Предпочтительными являются формы текущего контроля, допускающие использование компьютерных технологий для проведения контрольного мероприятия и обработки его результатов.

3.4. Мероприятия текущего контроля знаний должны проводиться для аспирантов всех форм обучения во время занятий по утвержденному расписанию.

3.5. Результаты текущего контроля доводятся до сведения аспирантов преподавателями соответствующих дисциплин.

3.6. Для учета, хранения и анализа результатов текущего контроля успеваемости аспирантов ЦПКВК ведет ведомость учёта текущей успеваемости аспирантов. Результаты текущего контроля должны быть зафиксированы в ведомости текущего контроля по дисциплинам. Ведомость заполняется преподавателем (преподавателями), ведущим занятия по дисциплине.

3.7. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости аспирантов несут проректор Университета по учебной работе, ЦПКВК и заведующие кафедрами, по изучаемым дисциплинам – преподаватели, проводящие занятия.

4. Порядок проведения текущего контроля

4.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с планом образовательной программы аспирантов и графиком учебного процесса. Текущий контроль успеваемости может быть проведен вне плана образовательной программы по решению ректора или проректора по учебной работе, учредителя Университета, государственного органа по надзору в сфере образования.

4.2. График, формы, правила оценивания и правила использования результатов текущего контроля успеваемости должны быть доведены до аспирантов не позднее первого занятия по дисциплине преподавателем, проводящим занятия. При наличии нескольких преподавателей график, формы, правила оценивания и правила использования результатов текущего контроля успеваемости, как правило, доводит до аспирантов ведущий преподаватель дисциплины (например, лектор).

4.3. Текущий контроль за проведением научно-исследовательских работ, педагогической и научно-производственной практик осуществляют научные руководители аспирантов.

4.4. Текущий контроль знаний проводится строго в соответствии с установленным графиком учебного процесса. В случае отсутствия преподавателя, ведущего занятия по дисциплине, заведующий кафедрой обеспечивает замену или перенос контрольного мероприятия текущего контроля (за исключением самоконтроля).

Плановое контрольное мероприятие, совпавшее по графику с праздничным или не учебным днем, переносится на следующее занятие или, в случае самоконтроля, на ближайший день, предполагающий самостоятельную работу аспиранта.

Дополнительное (повторное) контрольное мероприятие для аспирантов, не прошедших текущий контроль с участием преподавателя по уважительным причинам, проводится в день, устанавливаемый преподавателем, ведущим занятия.

Дополнительное (повторное) контрольное мероприятие для аспирантов, не прошедших текущий контроль с участием преподавателя по неуважительным причинам, может проводиться по желанию преподавателя, ведущего занятия.

Информация о проведении дополнительного контрольного мероприятия доводится преподавателем до аспирантов не менее чем за неделю до его проведения.

4.5. Результаты контрольных мероприятий вносятся преподавателями в ведомости текущего контроля не позднее сроков, указанных в графике учебного процесса.

В случае переноса контрольных мероприятий за сроки, установленные графиком учебного процесса, преподаватель должен предоставить служебную записку в ЦПКВК, с просьбой о переносе сроков проведения текущего контроля успеваемости аспирантов, а так с объяснением причин, объясняющих этот перенос.

4.6. Объем и уровень усвоения аспирантами учебного материала оцениваются по результатам текущего контроля оценкой «аттестован(а)» / «не аттестован(а)».

5. Порядок прохождения текущего контроля аспирантами

5.1. Аспирант Университета должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

5.2. В случае пропуска контрольного мероприятия аспирант должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем, ведущим занятия, дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

5.3. В случае неоднократной неявки аспиранта на контрольное мероприятие по неуважительной причине, ЦПКВК в праве потребовать с него объяснительную записку на имя директора ЦПКВК о причинах неявки и сроках ликвидации задолженности.

6. Требования к организации промежуточной аттестации

6.1. Аспирант обязан получить все зачеты и сдать все экзамены в соответствии с учебными планами.

6.2. Для проведения экзаменов после окончания изучения дисциплины и после окончания текущего семестра организуется экзаменационная сессия в сроки, установленные учебным планом и графиком учебного процесса.

6.3. Вид контроля (экзамен или зачет) устанавливается в соответствии с учебным планом образовательной программы аспиранта.

6.4. Форма проведения зачета и экзамена по учебной дисциплине: устная, письменная, тестирование, защита работы (проекта) и другие – устанавливается кафедрой.

6.5. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется ЦПКВК с учетом предложений преподавателей, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, не менее 3 дней, исключая дни текущего и предыдущего экзаменов.

6.6. Расписание проведения зачетов составляется преподавателем по дисциплине с учетом пожеланий аспирантов, утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведений аспирантов не позднее, чем за неделю до проведения первого зачета. Копия расписания проведения зачетов предоставляется в ЦПКВК. Последний зачет должен быть принят не позднее, чем за три дня до начала экзаменационной сессии.

6.7. Экзамены принимаются лицами, которым разрешено чтение лекций, как правило, лекторами данного потока. Зачеты принимаются преподавателями, читающими лекции или руководившими практическими занятиями группы по данной учебной дисциплине. В случае отсутствия указанных преподавателей зачет или экзамен может принять заведующий соответствующей кафедрой, либо по его письменному поручению другой преподаватель кафедры, имеющий соответствующую квалификацию.

6.8. Замена экзаменатора допускается с разрешения директора ЦПКВК.

6.9. Экзамены и зачеты принимаются только у аспирантов, внесенных в зачетную или экзаменационную ведомости, не имеющих долгов по результатам прохождения текущего контроля по данной дисциплине в течение семестра.

6.10. При проведении зачета и при определении экзаменационной оценки могут использоваться результаты текущего контроля по дисциплине. При несогласии с оценкой аспирант вправе сдавать экзамен в период экзаменационной сессии в целях повышения своего балла.

6.11. По педагогической и научно-производственной практикам устанавливаются дифференцированные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или оценки «зачтено», «не зачтено» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки с проставлением в зачетно-экзаменационную ведомость.

Оценка «зачтено» ставится, если аспирант освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» ставится, если аспирант не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда аспирант глубоко и прочно усвоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные ГОС или рабочей программой по дисциплине), исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если аспирант твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если аспирант освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если аспирант не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

6.12. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора Университета (проректора по учебной работе, директора ЦПКВК) не допускается.

6.13. Ректор Университета, проректоры, директор ЦПКВК, учебное управление и заведующие кафедрами в процессе экзаменационной сессии и по её результатам изучают качество подготовки аспирантов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

6.14. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после завершения сессии докладываются на заседаниях кафедр и Учёном совете Университета.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

7.1. Зачеты проводятся до начала экзаменационной сессии. К экзаменационной сессии допускаются аспиранты, не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр. Аспирант, имеющий на начало экзаменационной сессии текущую задолженность по дисциплине, по которой нет зачета, но предусмотрен экзамен:

- не допускается к экзаменационной сессии по этой дисциплине до момента ликвидации задолженности;

- допускается на экзамен по соответствующей дисциплине, но в билет дополнительно включаются задания, которые аспирант обязан выполнить до начала ответа по основной части билета. В случае неудовлетворительного ответа аспиранту разрешается передача экзамена в установленном порядке в период продления сессии или в сроки, установленные распоряжением директора ЦПКВК. При этом сохраняется порядок опроса, предусмотренный настоящим пунктом.

7.2. Экзамены по всем формам обучения сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных графиком учебного процесса.

7.3. Экзамены проводятся в соответствии с программой курса. Содержание вопросов, тестов на экзамене должно охватывать весь пройденный материал рабочей программы дисциплины. При проведении экзамена в устной форме аспирант имеет право на подготовку к ответу в течение 30 мин, в письменной форме 60 минут.

Во время экзамена с разрешения экзаменатора аспиранты могут пользоваться учебными программами, а также справочными материалами и другими пособиями.

В случае использования аспирантом литературы без разрешения экзаменатора, он вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

Ответы аспирантов при проведении письменного экзамена, а также записи при подготовке к ответу на устный экзамен, оформляются на утвержденных экзаменационных листах (приложение № 1). Преподаватель заполняет информацию на экзаменационном листе лично. После проведения экзамена экзаменационные листы с ответами аспирантов хранятся на кафедре согласно номенклатуре дел.

7.4. При устной форме проведения экзамена экзаменатору предоставляется право:

- освободить аспиранта от полного ответа на данный вопрос, если он убежден в твердости его знаний;
- задавать аспирантам уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы, в соответствии с учебной программой.

После окончания ответа аспиранта на основные и дополнительные вопросы преподаватель объявляет оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и проставляет соответствующие баллы в зачетно-экзаменационную ведомость.

7.5. Перед проведением зачета или экзамена в установленные расписанием экзаменов и зачетов сроки, преподаватель должен получить зачетную или экзаменационную ведомости в ЦПКВК. Запрещается приём экзаменов без экзаменационной ведомости, зачетов, без зачетной ведомости или экзаменационного листа, а также у аспиранта, фамилия которого отсутствует в ведомости. Экзаменационная и зачетная ведомости являются основными первичными документами по учету успеваемости аспирантов.

7.6. Все оценки заносятся в экзаменационную или зачетную ведомости. Неявка на экзамен или зачет по объявленному ЦПКВК расписанию отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». После выставления оценок и отметок преподаватель производит подсчёт их количества и заносит результат в ведомость.

Директор ЦПКВК на основе экзаменационной ведомости уточняет причину неявки аспиранта на экзамен и в течение трех рабочих дней принимает соответствующее решение о порядке его последующей сдачи.

7.7. После проведения экзамена, как правило, в тот же день, преподаватель обязан лично сдать экзаменационную ведомость в ЦПКВК.

7.8. После проведения зачета преподаватель обязан лично сдать зачетную ведомость в ЦПКВК, не позднее конечной даты сдачи зачёта.

7.9. Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение экзаменационных и зачетных ведомостей.

7.10. Для сдачи экзамена вне установленных учебным расписанием сроков, аспирант должен получить в ЦПКВК индивидуальную экзаменационную ведомость с подписью директора ЦПКВК (приложение № 2), содержащую следующую информацию:

- наименование предмета, дисциплины;
- ФИО преподавателя;
- ФИО аспиранта;
- курс;

- срок действия;
- подпись директора ЦПКВК.

7.11. При проведении зачета или экзамена вне установленных сроков положительные оценки заносятся в индивидуальную экзаменационную ведомость.

7.12. После проведения зачета или экзамена, как правило, в тот же день, преподаватель обязан лично сдать индивидуальную экзаменационную ведомость в ЦПКВК. ЦПКВК производит соответствующую отметку в журнале успеваемости аспирантов.

8. Порядок прохождения промежуточной аттестации аспирантами (в том числе порядок ликвидации академической задолженности)

8.1. Аспирант обязан явиться на экзамен или зачет в соответствии со временем, определенным расписанием.

8.2. В случае болезни аспиранта во время экзаменационной сессии, либо при наличии других уважительных причин неявки для сдачи экзамена (зачета), аспирант обязан в течение 2-х дней сообщить об этом в ЦПКВК. Экзаменационная сессия аспирантов очной формы обучения продлевается распоряжением директора ЦПКВК на основании личного заявления аспиранта при наличии медицинской справки или других подтверждающих документов. Экзаменационная сессия продлевается на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и сдачи экзамена, пропущенного аспирантом по причине болезни, с момента начала нового учебного семестра. В случае длительной болезни аспиранта во время учебного семестра (более 2-х недель) экзаменационная сессия продлевается на число дней болезни, но не более чем на один месяц, с момента начала нового учебного семестра. Справка о временной нетрудоспособности регистрируется и хранится в личном деле аспиранта.

8.3. Директору ЦПКВК предоставляется право в исключительных случаях разрешать аспирантам досрочную сдачу экзаменов по отдельным дисциплинам в пределах учебного года с изданием соответствующего распоряжения.

Аспиранты, которым в соответствующем порядке установлен индивидуальный график обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые этим планом.

8.4. Аспирантам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные расписанием экзаменов и зачетов сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки у аспирантов очно-заочной, заочной форм обучения, стихийные бедствия и т.п.), подтвержденным документально, директор ЦПКВК своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. В отдельных исключительных случаях при наличии уважительных причин директор ЦПКВК может разрешить аспирантам сдачу пропущенного экзамена или зачета в период экзаменационной сессии.

8.5. Аспирантам, получившим оценку «не зачтено» или неудовлетворительную оценку на зачетах и экзаменах, директор ЦПКВК своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки пересдачи зачетов и экзаменов.

Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются директором ЦПКВК, но не позднее:

- по итогам зимней сессии – трех недель с начала следующего семестра учебного года;

- по итогам летней сессии – 20 сентября следующего учебного года.

8.6. Пересдача зачета или экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается, за исключением отдельных случаев, при наличии

уважительных причин (внезапная болезнь и пр.), подтвержденных документально. Директор ЦПКВК может разрешить аспиранту пересдачу в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору одного экзамена, по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Третья пересдача неудовлетворительной оценки проводится перед предметной комиссией, в состав которой входят директор ЦПКВК, заведующий кафедрой, обеспечивающей реализацию учебной дисциплины, и экзаменатор (или преподаватель, проводящий занятия по этой же дисциплине) в установленные ЦПКВК сроки. Аспирант, не сдавший экзамен комиссии, после получения от него объяснения в письменной форме по окончании работы комиссии подлежит отчислению из Университета за академическую неуспеваемость в течение недели.

8.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается ректором (проректором по учебной работе) Университета в исключительных случаях по представлению директора ЦПКВК после окончания сессии, не более одного раза за весь период обучения.

9. Порядок перевода аспирантов на следующий курс

9.1. Аспиранты, сдавшие все экзамены и зачёты, предусмотренные учебным планом для текущего курса обучения, переводятся после летней сессии на следующий курс приказом по Университету.

9.2. Аспиранты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность на дату окончания летней сессии в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса (при наличии трех и более академических задолженностей - только, если директор ЦПКВК принял решение о целесообразности продолжения обучения аспиранта) переводятся на следующий курс условно, с установлением срока ликвидации академической задолженности.

9.3. Аспиранты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся на следующий курс дополнительным приказом по Университету

10. Порядок отчисления за академическую неуспеваемость

10.1. Аспиранты, не ликвидировавшие академическую задолженность (в том числе переведенные после летней сессии условно), по окончании установленного срока отчисляются из Университета приказом ректора по представлению директора ЦПКВК как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10.2. Порядок отчисления аспирантов регламентируется Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВПО «МГТУ «СТАНКИН».

Приложение № 1
к Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации аспирантов в МГТУ «СТАНКИН»

Форма экзаменационного листа



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»

Экзаменационный лист

Дисциплина: «_____» Билет № _____

Аспирант: _____ Курс _____ Профиль подготовки _____

Оценка: _____ Дата сдачи _____ Подпись экзаменатора _____

Приложение № 2
к Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации аспирантов в МГТУ «СТАНКИН»

Форма индивидуальной экзаменационной ведомости

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Московский государственный
технологический университет «СТАНКИН»

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Московский государственный
технологический университет «СТАНКИН»

Центр подготовки кадров высшей квалификации

Центр подготовки кадров высшей квалификации

Экзаменационная ведомость № _____

Экзаменационная ведомость № _____

(подшивается к основной ведомости курса)

(подшивается к основной ведомости курса)

Аспирант: _____

Аспирант: _____

Курс _____ Профиль подготовки _____

Курс _____ Профиль подготовки _____

Дисциплина « _____

Дисциплина « _____

Экзаменатор: _____

Экзаменатор: _____

Направление действительно с _____ по _____

Направление действительно с _____ по _____

Директор ЦПКВК _____ / _____ / _____

Директор ЦПКВК _____ / _____ / _____

Оценка: _____ Дата сдачи: _____

Оценка: _____ Дата сдачи: _____

Балл: _____

Балл: _____

Подпись экзаменатора _____

Подпись экзаменатора _____

Экзаменационная ведомость возвращается
экзаменатором
в ЦПКВК после окончания экзамена

Экзаменационная ведомость возвращается
экзаменатором
в ЦПКВК после окончания экзамена

Документ пронумеровано, скреплено печатью

всего _____ (11) лист

С.Н. Григорьев

Ректор _____ С.Н. Григорьев

ФГБОУ ВО «УлГТУ «СТАНКИН»

