

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**



ПОРЯДОК

проведения итоговых экзаменов

/адресовано организаторам учебного процесса, администрации,
обучающимся/

Одобен решением Ученого Совета ЧОУ ВО СГА, протокол от 15 марта 2016 г. № 3

Москва 2016г
УД-ДИА-2016-02 пд

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок проведения итоговых экзаменов в письменной форме.....	5
3. Порядок проведения итоговых экзаменов в устной форме.....	7
4. Особенности проведения итоговой аттестации обучающихся из числа инвалидов.....	10
5. Апелляция результатов итоговых экзаменов.....	12
6. Критерии оценок результатов итоговых экзаменов.....	13
7. Форма протокола по приему итогового экзамена	14
8. Форма протокола по приему итогового экзамена	15

1 Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок проведения итоговых экзаменов» (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Порядка проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки № 636 от 29 июня 2015 г. и изменений к нему, утвержденных приказом Минобрнауки № 86 от 09 февраля 2016 г.

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ освоение основных образовательных программ высшего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

1.3. «Порядок проведения итоговых экзаменов» распространяется на обучающихся в ЧОУ ВО СГА по образовательным программам высшего образования бакалавриата и магистратуры.

1.4 «Порядок проведения итоговых экзаменов» доводится до сведения обучающихся, указанных в п.1.3 настоящего «Порядка», не позднее чем за полгода до начала итоговой аттестации.

1.5. Программа итоговой аттестации, включая программы итоговых экзаменов, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов, утвержденные ЧОУ ВО СГА, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

1.6. В ЧОУ ВО СГА для обучающихся, завершающих обучение по образовательным программам высшего образования бакалавриата и магистратуры, в соответствии с «Порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки № 636 от 29 июня 2015 г. и федеральными государственными образовательными стандартами или образовательными стандартами (далее вместе – стандартами), установлены следующие виды итоговых аттестационных испытаний:

- итоговый(е) экзамен(ы),
- защита выпускной квалификационной работы.

Итоговый(е) экзамен(ы) проводятся по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Итоговый(е) экзамен(ы) проводятся устно или письменно.

1.7. Итоговый экзамен проводится по утвержденной ЧОУ ВО СГА программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

1.8. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

1.9. Для проведения итоговой аттестации в ЧОУ ВО СГА создаются экзаменационные комиссии, которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в ЧОУ ВО СГА создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

Экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

Комиссии создаются по каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь не является членом экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Результаты каждого итогового экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового экзамена.

1.10. Регламент работы комиссий по приему итоговых экзаменов и особенности проведения итоговых экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий и средств телекоммуникаций определяются настоящим «Порядком...». При проведении итоговых экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий и средств телекоммуникаций ЧОУ ВО СГА обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований к проведению итоговых экзаменов, установленных нормативными актами.

2. Порядок проведения итоговых экзаменов в письменной форме.

2.1. Технологическую поддержку проведения итогового экзамена в письменной форме, соблюдение правил выполнения экзаменационного задания и идентификацию обучающихся осуществляет уполномоченный представитель, назначенный приказом ректора из числа сотрудников ЧОУ ВО СГА. Проверка итоговых экзаменационных работ осуществляется экзаменационными комиссиями по проведению итоговых аттестационных испытаний.

2.2. При проведении итогового экзамена в письменной форме времени на выполнение заданий контрольно-измерительных материалов отводится 3 академических часа (2 часа 15 минут).

2.3. Перед началом экзамена уполномоченный представитель ЧОУ ВО СГА приглашает в аудиторию для проведения итоговых экзаменов всех обучающихся, экзаменуемые в этот день, при них вскрывается конверт с контрольно-измерительными материалами и они раскладываются на экзаменационном столе в произвольном порядке.

2.4 Уполномоченный представитель ЧОУ ВО СГА проводит краткий инструктаж обучающихся по правилам прохождения итогового экзамена. Обучающиеся предупреждаются о необходимости четко, разборчиво, без сокращений, отвечать на вопросы контрольно-измерительных материалов, о недопустимости использования печатных и иных справочных материалов, разговоров, использования мобильных телефонов и других средств коммуникации. После инструктажа обучающиеся выходят из аудитории и ожидают вызова для прохождения экзамена.

2.5 После вызова обучающиеся входят в аудиторию по очереди, каждый из них называет свою фамилию, предъявляет уполномоченному представителю ЧОУ ВО СГА для идентификации паспорт или документ, удостоверяющий личность, проводится визуальная идентификация обучающегося, после чего обучающийся берет билет и громко называет его номер.

Секретарь комиссии фиксирует номер билета в экзаменационной ведомости.

Экзаменуемый, получив комплект проштампованной бумаги для чистовика (2 х А4) и для черновика (1 х А4), оставляет в специально отведенном месте свои личные вещи, литературу и т.д., и занимает место в аудитории.

2.6 Уполномоченный представитель ЧОУ ВО СГА обеспечивает соблюдение правил проведения итогового экзамена, не допускает списывания, использования мобильных телефонов и других средств коммуникации, хождения по аудитории и т.д.

При грубом нарушении правил проведения итогового экзамена экзаменующийся удаляется с экзамена с соответствующей отметкой в экзаменационной ведомости. В этом случае экзаменационный билет и незавершенную экзаменационную работу экзаменующийся обязан сдать секретарю.

П р и м е ч а н и е - На экзамене экзаменующийся имеет возможность воспользоваться программой итогового экзамена. Использование литературы, в том числе справочной, не допускается.

П р и м е ч а н и е - Ведение протокола установленного образца на итоговом экзамене обязательно (форма протокола итогового экзамена - см.приложение).

Секретарь комиссии заполняет протокол на каждого экзаменующегося во время экзамена и заверяет его своей подписью.

2.7. По истечении нормативного срока проведения итогового экзамена экзаменующиеся по одному сдают написанные работы с черновиками и экзаменационными билетами.

Секретарь комиссии в обязательном порядке сверяет номер билета, сдаваемый экзаменующимся, с номером билета, зафиксированным в экзаменационной ведомости, и номером билета, указанным на экзаменационной работе.

2.8. Уполномоченный представитель ЧОУ ВО СГА, собрав все экзаменационные работы, проверяет их наличие, складывая их в порядке, соответствующем порядку расположения Ф.И.О. в экзаменационных ведомостях, черновик вкладывается между листами чистовика.

Экзаменационные работы складываются под экзаменационной ведомостью, далее складываются протоколы, все охватывается одним пояском с заполненной на нем формой с указанием центра доступа, даты проведения экзамена, количеством работ и количеством протоколов.

Экзаменационные работы, черновики, протоколы помещаются в конверт, конверт опечатывается непосредственно в аудитории, где проводился экзамен, и заверяется личной подписью уполномоченного представителя ЧОУ ВО СГА.

2.9. В тот же день (или на следующий рабочий день) посылка с экзаменационными работами, экзаменационными ведомостями, протоколами отправляется на проверку экзаменационной комиссией в ЧОУ ВО СГА. Персональную ответственность за своевременную отправку посылок с экзаменационными работами несет уполномоченный представитель ЧОУ ВО СГА.

2.10. Результаты итогового экзамена, проводимого в письменной форме, доводятся до обучающихся на следующий рабочий день после получения экзаменационных работ для проверки экзаменационными комиссиями.

3. Порядок проведения итоговых экзаменов в устной форме.

3.1. Итоговые экзамены в устной формы принимаются экзаменационными комиссиями непосредственно или при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с экзаменуемым с использованием дистанционных образовательных технологий и средств телекоммуникаций.

3.2. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового экзамена в соответствии с утвержденным расписанием итоговой аттестации, территориальный центр доступа (ТЦД) обязан сообщить в отделение итоговой аттестации технические возможности ТЦД (пропускная способность интернет канала, специальное оборудование для проведения интерактивных занятий, количество оборудованных аудиторий и т.п.) для организации и проведения устных итоговых экзаменов;

3.3. За неделю до даты проведения итоговых экзаменов в соответствии с утвержденным расписанием ТЦД должен провести следующие мероприятия:

3.3.1. Провести с соответствующим подразделением ЧОУ ВО СГА тестирование канала связи, в результате которого провести уточнение технических возможностей, необходимых для проведения итоговых экзаменов в устной форме;

3.3.2. Оборудовать аудитории для проведения итоговых экзаменов видеокамерами для осуществления видеонаблюдения, столами для подготовки ответов обучающимися, расстановка которых обеспечит просмотр обучающихся экзаменационной комиссией (количество аудиторий должно быть согласовано соответствующим подразделением ЧОУ ВО СГА в ходе тестирования);

3.4. В день, предшествующий итоговому экзамену, провести контрольную тестовую проверку связи с соответствующим подразделением ЧОУ ВО СГА.

3.5. Контрольно-измерительные материалы предоставляются уполномоченному представителю ЧОУ ВО СГА в день проведения итоговых экзаменов.

3.6. Перед началом экзамена уполномоченным представителем ЧОУ ВО СГА в аудиторию для проведения итоговых экзаменов приглашаются все экзаменуемые в этот день для инструктажа председателем комиссии. При экзаменуемых и под наблюдением председателя комиссии и ее членов вскрывается конверт с контрольно-измерительными материалами (экзаменационными билетами), обеспечивается активное их перемешивание и рас-

ладка на экзаменационном столе. При этом камера в аудитории должна обеспечивать прямой просмотр экзаменационного стола для того, чтобы комиссия могла убедиться в отсутствии каких-либо отличительных меток на экзаменационных билетах.

3.7. Председатель комиссии представляет экзаменующимся членов комиссии, проводит краткий инструктаж по прохождению итогового экзамена в устной форме, объясняет, что на подготовку ответов на вопросы экзаменационного билета отводится не более 45 минут, объясняет, что читать черновики подготовленных ответов не рекомендуется, что комиссия вправе задать дополнительные вопросы в рамках экзаменационного билета.

Отдельно разъясняется, что экзаменующийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового экзамена и (или) несогласии с результатом итогового экзамена.

После инструктажа экзаменующиеся временно покидают аудиторию.

3.8. Процедура экзамена включает следующие этапы:

3.8.1. Идентификация экзаменующегося..

- при входе в аудиторию экзаменующийся предъявляет документ, удостоверяющий личность (с фотографией), уполномоченному представителю ЧОУ ВО СГА, представляется;
- уполномоченный представитель ЧОУ ВО СГА после визуального осмотра документа демонстрирует его членам комиссии;
- комиссия осуществляет визуальную и документальную идентификацию личности выпускника.

Таким образом, достигается двойная идентификация личности выпускника.

3.8.2. . После идентификации экзаменующийся под непосредственным наблюдением экзаменационной комиссии берет экзаменационный билет, подносит к камере, чтобы был виден его номер. Студент громко подтверждает номер билета, который секретарь комиссии заносит в экзаменационную ведомость.

3.9. Экзаменующиеся рассаживаются в аудитории по одному человеку за столом, на расстоянии, гарантирующем самостоятельность их работы, и получают проштампованную бумагу для подготовки ответов на экзаменационный билет. Все экзаменующиеся должны быть хорошо видны комиссии.

3.10. Время подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета – не более 45 минут.

3.11. Экзаменующиеся отвечают экзаменационной комиссии на вопросы экзаменационных билетов по мере готовности, о чем сообщают уполномоченному представителю ЧОУ

ВО СГА, или по вызову председателя экзаменационной комиссии по истечении времени, выделенного на подготовку.

Экзаменационной комиссией задаются дополнительные вопросы в рамках экзаменационного билета.

3.12. После ответов всех (или части) обучающихся, допущенных до итогового экзамена, члены комиссии совещаются в режиме закрытого заседания и принимают решения по результатам итогового экзамена.

3.13. Решения экзаменационных комиссий по результатам итоговых экзаменов оформляются протоколами установленной формы. Результаты, выставленные экзаменационной комиссией, заносятся секретарем комиссии в протоколы и экзаменационную ведомость.

Рекомендуется объявлять обучающимся результаты итогового испытания по мере ответов обучающихся одного центра доступа, или, если экзамен сдается большой группой, по мере ответов не более 10 человек одной группы обучающихся.

3.14. После оформления экзаменационных ведомостей результаты итоговых испытаний доводятся до обучающихся явно, или с использованием информационно-коммуникационных услуг связи. Результаты итогового экзамена, проводимого в устной форме, доводятся до обучающихся в день проведения экзамена.

3.15. Черновики ответов, заполненные экзаменуемыми во время подготовки к итоговым экзаменам, уничтожаются после объявления оценок. Ответственность за их уничтожение возлагается на уполномоченного представителя ЧОУ ВО СГА.

3.16. Решение организационных вопросов по проведению итоговых экзаменов, не влияющих на изменения порядка их проведения, возлагается на уполномоченного представителя ЧОУ ВО СГА.

4. Особенности проведения итоговой аттестации обучающихся из числа инвалидов.

4.1. Для обучающихся из числа инвалидов итоговая аттестация проводится ЧОУ ВО СГА с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных особенностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

4.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами итоговой экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.3. Все локальные нормативные акты ЧОУ ВО СГА по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

4.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

4.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО СГА обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающемуся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающегося;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

5. Апелляция результатов итоговых экзаменов.

5.1. По результатам итоговых экзаменов обучающийся ЧОУ ВО СГА имеет право на апелляцию в соответствии с «Порядком апелляции результатов итоговых аттестационных испытаний» УД-ДАА-2016-04пд.

5.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового экзамена и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель итоговой экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6. Критерии оценок результатов итоговых экзаменов.

В ЧОУ ВО СГА устанавливаются следующие критерии оценки результатов итоговых экзаменов:

Оценка **«отлично»** выставляется, если экзаменуемый демонстрирует полные и объемные теоретические знания, логично структурированные, основанные на комплексном анализе различных междисциплинарных отечественных и зарубежных источников информации, приводит ссылки и иллюстративные примеры на практическое применение сообщаемой информации, свободно владеет профессиональной терминологией, умеет доказательно излагать собственную точку зрения, обобщая содержание ответа, делает аргументированные выводы, формулирует практические рекомендации; развернуто и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы, не допуская ошибок в теоретическом базисе ответа и его практических приложениях.

Оценка **«хорошо»** выставляется экзаменуемому, если он показывает твердое знание программного материала, основанное на комплексном анализе различных источников

информации, содержащее ссылки на практическое применение теории. Ответ логично структурирован, с выводами, но имеет несущественные неточности. Обучающийся допускает несущественные неточности в ответах на дополнительные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется экзаменуемому, если в ответе представлен только основной материал, обучающийся не приводит примеры профессионально практического приложения материала, допускает неточности в употреблении профессиональной терминологии, нарушает логическую последовательность в изложении материала, выводы по содержанию ответа не обоснованы, студент испытывает затруднения в ответах на дополнительные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется экзаменуемому, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить вопросы экзаменационного билета, допускает существенные ошибки, на дополнительные вопросы отвечает односложно или неправильно.

Приложение: 1. Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена (уровень бакалавриата);
2. Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена (уровень магистратуры);

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

Протокол

Заседания экзаменационной комиссии

№ _____ от «___» _____ 201__ года

по приему итогового экзамена _____
по направлению подготовки _____

шифр, название

(уровень образования - бакалавриат)

Состав экзаменационной комиссии (ЭК):

Председатель ЭК: _____
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

Члены ЭК: _____
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

Секретарь ЭК: _____
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

Экзаменуется студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Вопросы билета № _____

Дополнительные вопросы (Ф.И.О. лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса):

Общая характеристика ответа студента

Признать, что студент _____
Сдал итоговый _____ экзамен _____
с оценкой _____

Особое мнение членов экзаменационной комиссии:

Председатель ЭК _____
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

Секретарь ЭК _____
(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ (ЧОУ ВО СГА)**

Протокол

Заседания экзаменационной комиссии

№ _____ от «___» _____ 201__ года.

по приему итогового экзамена _____
по направлению подготовки _____

шифр, название

(уровень образования - магистратура)

Направленность (профиль) _____

Состав экзаменационной комиссии (ЭК):

Председатель ЭК: _____

(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

Члены ЭК: _____

(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

Секретарь ЭК: _____

(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

Экзаменуется студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Вопросы билета № _____

Дополнительные вопросы (Ф.И.О. лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса):

Общая характеристика ответа студента

Признать, что студент _____

Сдал итоговый _____ экзамен _____

с оценкой _____

Особое мнение членов экзаменационной комиссии:

Председатель ЭК _____

(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)

Секретарь ЭК _____

(уч. степень, уч. звание, фамилия, имя, отчество)