

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Грозненский педагогический колледж»**

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж»  
Протокол № 10 от « 29 » 08 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж»

  
/М.М. Халадов/  
Приказ № 122 от « 31 » 08 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся**  
**ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж»**

Грозный, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж» (далее колледж), обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования не зависимо от формы получения образования.

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям, Уставом колледжа.

1.3. Контроль успеваемости студентов рассматривается в качестве одного из ведущих средств управления образовательным процессом колледжа. Он направлен на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения студентами учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных государственных образовательных стандартах, учебных планах и программах дисциплин, профессиональных модулей (ПМ) и содействует повышению уровня преподавания и улучшению организации учебных занятий.

1.4. Для контроля знаний студентов в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации утверждаются администрацией колледжа в установленном данным положением порядке.

1.5. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний студентов и промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу (МДК) и ПМ доводятся до сведения студентов преподавателем соответствующего курса в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.6. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс – мажор) допускается проведение промежуточной аттестации в иной форме (с применением дистанционных образовательных технологий).

## **2. Цели и задачи**

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов и промежуточная аттестация проводятся с целью:

- определения полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, междисциплинарному курсу,
- определения умений применять полученные теоретические знания на практике,
- определения уровня освоения общих и профессиональных компетенций,

- использования результатов контроля знаний студентов для корректировки организации и содержания процесса обучения, развития их творческих способностей, самостоятельности и инициативы в овладении профессиональными компетенциями,

- получения, накапливания и представления информации о состоянии дел у студента, группы, специальности, за любой промежуток времени и на текущий момент,

- активизации личностного фактора в студенческой среде путём введения принципа состязательности в процесс обучения, который базируется на главном показателе – качестве подготовки специалистов,

- определения адекватности методики преподавания современным требованиям, а также выявления тенденции развития процесса обучения

- содействие эффективности внутренней системы оценки качества образования.

### **3. Организация текущего контроля успеваемости студентов**

3.1. Текущий контроль успеваемости в колледже подразделяется на текущий контроль, который проводится преподавателем на любом виде учебных занятий, и рубежный контроль по дисциплине, МДК, практике, который проводится в течение учебного семестра.

3.2. Текущий контроль уровня освоения может иметь следующие виды:

- устный опрос во время аудиторных занятий,
- контрольная работа,
- тестирование,
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме),
- контроль практических умений и навыков при выполнении заданий практического характера,
- защита практических работ,
- проверка выполнения письменных заданий (в том числе домашних).

3.3. Возможны другие виды текущего контроля знаний, которые определяются самостоятельно преподавателем с учетом особенностей контингента студентов, специальности.

3.4. Текущий контроль знаний и умений студентов отражается в календарном и поурочном плане преподавателя, при этом учитывается форма обучения, специфика темы, ее объем, техническая возможность организации того или иного вида контроля и проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, ПМ.

3.5. Содержание заданий текущего контроля знаний и умений студентов должно строго соответствовать требованиям рабочей программы дисциплины, ПМ. В начале изучения дисциплин общеобразовательного цикла преподаватели могут проводить входной контроль школьных знаний студентов.

3.6. В ходе текущего контроля успеваемости преподаватель оценивает уровень подготовки студентов в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), оценки заносятся в журнал учебных занятий согласно инструкции о ведении учебного журнала по установленной форме.

3.7. Рубежный контроль по дисциплине, части ПМ проводится по очной форме обучения по состоянию: на 1 ноября, на 1 декабря, на 1 марта, на 1 мая текущего учебного года.

3.8. Формы организации рубежного контроля знаний могут быть различными и соответствовать п.3.2. настоящего Положения. Преподаватель вправе выставить среднюю оценку по результатам текущего контроля знаний студентов при условии наличия не менее трех оценок за период аттестации.

3.9. Преподаватель дисциплины выставляет в учебный журнал результаты рубежного контроля знаний студентов в обязательном порядке, уровень подготовки оценивается аналогично п.3.6. настоящего Положения.

3.10. Рубежный контроль по ПМ предусматривает выставление оценок отдельно по каждой теме, входящей в состав МДК. Преподаватель ПМ или части его (темы) определяет самостоятельно возможность аттестации студентов за определенный объем материала в установленный срок.

3.11. Выставление оценок по результатам рубежного контроля знаний студентов производится не позднее 1 числа следующего за отчетным периодом месяца.

3.12. Заведующий отделением оформляет результаты рубежного контроля знаний и посещаемости студентов в сводную ведомости итогов по установленной форме не позднее 3 числа следующего за отчетным периодом месяца и заверяет подписью.

3.13. Заведующий отделением проводит анализ результатов рубежного контроля знаний и посещаемости, оформляет в разрезе специальностей, курсов и групп.

3.14. По результатам анализа рубежного контроля знаний студентов и результатов посещаемости заведующий отделением совместно с куратором группы, заместителем директора по воспитательной работе проводит профилактическую работу, направленную на увеличение общей и качественной успеваемости, посещаемости студентов: заседания учебно-воспитательной комиссии, индивидуальные беседы со студентами и их родителями, собрания группы по вопросам успеваемости, родительские собрания и пр.

3.15. В конце семестра или по мере выдачи часов, по дисциплинам, МДК, по которым в соответствии с учебным планом предусматривается промежуточная аттестация, преподаватель должен выставить предварительные результаты контроля в учебный журнал.

## 4. Организация промежуточной аттестации студентов

### 4.1. Общие сведения

4.1.1. Промежуточная аттестация является основным видом контроля учебной работы студентов колледжа за семестр и определена требованиями ФГОС СПО по специальности как обязательная форма аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

4.1.2. Планирование объема промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с ФГОС СПО, отражается в учебном плане, в листе «График учебного процесса».

4.1.3. Планирование промежуточной аттестации рассредоточенное (распределено по семестру и проводится по мере выдачи материала дисциплины, междисциплинарного курса (МДК)).

4.1.4. Для организации промежуточной аттестации (сессии) заведующий отделением составляет расписание экзаменов за 2 недели до начала сессии по установленной форме, согласовывает с заместителем директора по учебной работе, утверждает у директора колледжа. При проведении экзамена после завершения изучения дисциплины, модуля заведующий отделением составляет расписание на каждый экзамен отдельно и также за 2 недели согласовывает с заместителем директора по учебной работе, утверждает у директора колледжа.

4.1.5. Студенты, не сдавшие в установленные сроки зачеты по дисциплинам, по которым в данную сессию проводятся экзамены, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам. К промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие образовательную программу и прошедшие все виды текущего контроля успеваемости.

4.1.6. Основными формами промежуточной аттестации студентов колледжа являются экзамен по модулю, экзамен, зачет, дифференцированный зачет по дисциплине, МДК, практике. Данные формы промежуточной аттестации являются обязательными и оформляются в соответствии с данным положением в том случае, если отражены в учебном плане специальности.

4.1.7. Формами текущего контроля могут быть: письменная контрольная работа, защита рефератов, защита индивидуального проекта и др.

4.1.8. Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам), МДК и является формой текущего контроля успеваемости.

4.1.9. Все результаты контроля, в том числе неудовлетворительные и слово «незачет» выставляется в ведомость. В зачетную книжку выставляются только положительные результаты.

4.1.10. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом директора. Проект приказа по переводу студентов готовит заведующий отделением.

4.1.11. Досрочная сдача экзаменов разрешается студентам в порядке исключения, в связи с чрезвычайными личными обстоятельствами по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

4.1.12. Количество экзаменов в учебном году, включая экзамен квалификационный по ПМ, не должно превышать 8, а количество зачетов, включая дифференцированные зачеты - 10. В указанное количество зачетов не входят зачеты по физической культуре.

4.1.13. Результаты промежуточной аттестации, выставленные по одной и той же дисциплине, практике (экзамен, дифференцированный зачет) в разных семестрах, сводятся преподавателем после окончания дисциплины, практики в итоговой ведомости оценок по утвержденной форме. Данная ведомость передается заведующим отделением в учебную часть колледжа для оформления приложений к дипломам.

4.1.14. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации и ее повторное прохождение в установленные сроки.

4.1.15. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые заместителем директора по учебной работе.

4.2. Организация и проведение экзамена по профессиональному модулю.

4.2.1. Экзамен по ПМ предназначен для проверки готовности студента к выполнению соответствующего вида деятельности и обеспечивающих этот вид деятельности профессиональных компетенций, а также для проверки развития общих компетенций, предусмотренных ОПОП в целом.

4.2.2. Основным документом, согласно которому проводится проверка соответствующего вида деятельности, профессиональных и общих компетенций является фонд оценочных средств (ФОС) по данному ПМ, утвержденный на начало учебного года в установленном порядке. Форма и содержание экзаменационных материалов, представляемых на экзамен по модулю, определяется решением ПЦК специальности и учитывается при осуществлении процедуры мониторинга качества образования, принятой в колледже и регламентированной отдельным положением.

4.2.3. Для проведения экзамена по модулю приказом по колледжу создается экзаменационная комиссия по специальности в составе председателя и двух преподавателей, участвующих в процессе обучения по данному виду деятельности. В приказе указывается срок и место проведения экзамена.

4.2.4. В ходе работы комиссии каждым председателем и членами комиссии заполняется рабочая ведомость по оцениванию профессиональных компетенций, в ведомости выставляется традиционная оценка, аналогично п.3.6., а также осуществляется отметка об освоении каждой из компетенций профессионального модуля.

4.2.5. По результатам работы комиссии составляется по утвержденной форме экзаменационная ведомость, которая заверяется подписью председателя и всех членов комиссии. В ведомости проставляются отметки об освоении вида профессиональной деятельности и итоговая оценка за квалификационный экзамен в целом по ПМ.

4.2.6. Экзамен по ПМ может быть дополнен процедурой добровольной внешней сертификации – независимой оценки экспертными советами работодателя.

4.2.7. Условием допуска к экзамену по ПМ является успешное освоение студентами всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик.

4.2.8. В случае предварительного проведения промежуточной аттестации по отдельным элементам программы профессионального модуля, которые отражены в учебном плане специальности, должны учитываться результаты, зафиксированные в ведомостях (например, экзамен по МДК, зачет по МДК, практике).

4.2.9. Необходимые сведения по оцениванию элементов программы профессионального модуля в экзаменационную комиссию подает заведующий отделением (ведомости экзамена по профессиональному модулю с результатами промежуточной аттестации по МДК, практикам, курсовым работам в рамках модуля).

4.2.10. Для наиболее эффективной организации процедуры сдачи экзамена по ПМ, кроме комплекта ФОС преподавателями готовятся образцы, макеты, инструменты и другое оборудование, имеющее отношение к этому виду профессиональной деятельности, а также бумага со штампом колледжа для оформления записей студентов.

4.3. Организация и проведение экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу

4.3.1. К экзаменам по дисциплине, МДК допускаются студенты, полностью освоившие учебный план, т.е. выполнившие все практические, курсовые работы, предусмотренные учебным планом в данном семестре.

4.3.2. Экзамены проводятся согласно расписанию экзаменов, утвержденному в установленном порядке.

4.3.3. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Часы консультаций распределяются на начало учебного года в нагрузку преподавателя.

4.3.4. Форма проведения экзамена (устная, письменная, смешанная, с применением современных информационных технологий и др.) рассматривается на заседании ПЦК в начале учебного года и заносится в протокол.

4.3.5. Экзаменационные материалы по дисциплине, МДК оформляются в виде комплекта ФОС (или части комплекта ФОС) и должны содержать контроль освоения всех компетенций, знаний, умений, приобретенного практического опыта, закрепленных за дисциплиной, МДК.

4.3.6. В ходе подготовки к экзамену экзаменационные материалы могут быть оформлены в виде экзаменационного билета на бумажном носителе, по установленной в колледже форме или электронном виде, например, тестовые материалы. Экзаменационные билеты должны быть оформлены и подписаны за 1 месяц до начала промежуточной аттестации.

4.3.7. Содержание экзаменационных материалов и структуру экзаменационного билета определяет преподаватель. При этом учитывается следующее:

– количество вопросов, заданий и задач в экзаменационном билете не должно превышать трех (например, один теоретический и два практических с целью реализации практикоориентированного подхода),

– при проведении комплексного экзамена количество вопросов, заданий и задач в билете не должно превышать двух по каждой из дисциплин, МДК,

– вопросы, практические задания, задачи, входящие в экзаменационные билеты, должны быть приблизительно равноценными по сложности, формулировки должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование,

– количество экзаменационных билетов должно превышать количество студентов в группе не менее чем на 3,

– содержание экзаменационных билетов и их структура до сведения студентов не доводится.

4.3.8. Помимо экзаменационных материалов к началу экзамена преподавателем должны быть подготовлены наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы, макеты и модели, разрешенные к использованию на экзамене.

4.3.9. Экзамен по дисциплине принимает преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине. Замена преподавателя, принимающего экзамен, производится только по приказу директора.

4.3.10. Учебным планом специальности может быть предусмотрено проведение комплексного экзамена по нескольким дисциплинам, МДК, по которым однотипная промежуточная аттестация запланирована в одном семестре. Экзамен по одному МДК может являться комплексным, только в том случае, если объем часов, приходящийся на каждого преподавателя, участвующего в выдаче МДК, превышает 100 часов.

4.3.11. Комплексный экзамен по нескольким дисциплинам, МДК, комплексный экзамен по одному МДК может проводиться в том случае, если эта форма контроля закреплена в учебном плане специальности. ФОС должны быть составлены с учетом этого вида контроля.

4.3.12. Уровень подготовки студентов по результатам экзамена оценивается в баллах аналогично п. 3.6.

4.3.13. В результате проведения экзамена преподавателем должна быть оформлена по утвержденной в колледже форме экзаменационная ведомость и зачетная книжка студента.

4.3.14. В экзаменационной ведомости оценка проставляется цифрой и прописью. После окончания экзамена преподаватель проверяет правильность записи экзаменационных оценок, подтверждает каждую подписью, подписывает ведомость и в день экзамена (крайний срок на следующий день) сдает ее заведующему отделением. В случае неявки студента на экзамен, преподаватель пишет напротив фамилии студента «не явился», напротив фамилии недопущенного студента «не допущен». Исправления в закрытых ведомостях не допускаются. Оформленные ведомости хранятся у заведующего отделением в течение всего срока обучения студента в колледже, а потом сдаются в архив.

4.3.15. В зачетной книжке студента преподаватель на соответствующей странице кроме оценки и подписи проставляет в часах максимальную учебную



нагрузку студента по дисциплине, которая указана в учебном плане специальности. В случае сдачи экзамена за часть дисциплины, МДК в часах проставляется только часть максимальной нагрузки, в этом случае, при последующей записи промежуточной аттестации сумма часов за два и более семестра должна точно соответствовать учебному плану.

4.3.16. При проведении комплексного экзамена по дисциплине, МДК в экзаменационной ведомости должны стоять подписи всех преподавателей, участвующих в проведении экзамена. Для комплексного экзамена принята отдельная форма экзаменационной ведомости.

4.3.17. При организации и проведении экзамена по дисциплине преподаватель должен:

- готовить аудиторию, раздаточный материал, справочную литературу и технические средства, необходимые для проведения экзамена,
- обеспечить каждому студенту, при проведении экзамена в устной форме, продолжительность подготовки к ответу не менее 30 минут,
- предусмотреть не более одной трети академического часа на каждого студента на сдачу устного экзамена, не более половины академического часа на каждого студента на сдачу устного комплексного экзамена,
- предусмотреть не более трех часов на учебную группу на сдачу письменного экзамена (включая комплексный экзамен),
- обеспечить комфортный микроклимат для проведения более эффективного процесса контроля знаний студентов.

4.3.18. Во время проведения экзамена запрещается:

- присутствие посторонних лиц без разрешения заведующего отделением,
- изменение времени, даты и места проведения экзамена без согласования с заведующим отделением,
- принимать экзамен при отсутствии зачетной книжки студента.

4.3.19. В отдельных случаях, студенты, продемонстрировавшие в течение семестра высокий уровень творческих и академических достижений, по представлению преподавателя могут быть освобождены от экзамена. При этом оценка выставляется адекватно текущему контролю успеваемости и фиксируется в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

4.4. Организация и проведение зачета, дифференцированного зачета по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике

4.4.1. Зачет, дифференцированный зачет - это форма проверки знаний, навыков и приобретенного практического опыта студента, которые получены на теоретических, практических занятиях, практике, а также при выполнении обязательных самостоятельных работ, определенных рабочими программами дисциплин, ПМ.

4.4.2. Итогом контроля при проведении зачета является однозначное решение преподавателя: «зачтено/незачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студентов оценивается в баллах аналогично п. 3.6.

4.4.3. Зачет, дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК, практики.

4.4.4. Материалы для проведения зачета, дифференцированного зачета, оформляются в виде комплекта ФОС (или части комплекта ФОС) и должны содержать контроль освоения всех компетенций, знаний, умений, приобретенного практического опыта, закрепленных за дисциплиной, МДК, практикой. Форма проведения устанавливается преподавателем самостоятельно.

4.4.5. В результате проведения зачета по практике (дифференцированный, недифференцированный) преподаватель оформляет по утвержденной в колледже форме зачетную ведомость.

4.5. Условия пересдачи результатов промежуточной аттестации.

4.5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам, МДК, ПМ или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.5.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.5.3. Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки, «зачет», приказом директора колледжа устанавливается срок ликвидации академической задолженности.

4.5.4. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, МДК, ПМ не более двух раз в сроки, установленные приказом по колледжу, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.5.5. Проведение повторной промежуточной аттестации (сдача задолженности первый раз) осуществляется по графику, составленному заведующим отделением. Оценки, «зачет», исправленные в период ликвидации задолженностей, выставляются в ведомости, в семестровой ведомости группы, учебном журнале, зачетной книжке.

4.5.6. Сдача задолженности во второй раз осуществляется по приказу директора колледжа специально созданной комиссии. Решение комиссии является окончательным.

4.5.7. В состав комиссии включаются: преподаватель, который вел учебные занятия по данной дисциплине, преподаватель, ведущий учебные занятия по данной дисциплине в других группах (в случае отсутствия такого – председатель ПЦК), заведующий отделением. Результаты фиксируются в направлении на пересдачу и подписываются всеми членами комиссии.

4.5.8. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность с действующим установленным сроком сдачи этой задолженности, переводятся на следующий курс условно.

4.5.9. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются из колледжа на основании решения педагогического совета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

## **5. Основания для пересдачи экзаменов на повышение оценки промежуточной аттестации**

5.1.1. Для дисциплин в учебном плане с формой промежуточной аттестации «Экзамен» или «Зачет» («Дифференцированный зачет») положительной оценкой по дисциплине при промежуточной аттестации считаются оценки «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

5.1.2. Апелляция по итогам промежуточной аттестации (положительной или отрицательной) не предусмотрена.

5.1.3. Не разрешается пересдача экзаменов с целью повышения оценки «удовлетворительно» или «хорошо», полученной в ходе промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана. Все спорные вопросы по результатам положительной промежуточной аттестации должны быть решены до выставления положительной оценки в экзаменационную ведомость (и в зачетную книжку студента).

5.1.4. Пересдача экзаменов (зачетов) на повышение не более двух оценок (удовлетворительных и хороших; в любом сочетании), вносимых в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании, разрешается в последнем семестре теоретического обучения, предшествующего государственной итоговой аттестации, и только в отношении оценок, полученных в ходе промежуточной аттестации, кроме оценок, полученных за курсовую работу/курсовую проект, практику.

5.1.5. Основанием для рассмотрения вопроса о пересдаче экзамена на повышенную оценку является заявление студента с визой заместителя директора по учебной работе, подтверждающей, что в случае успешной пересдачи студент сможет претендовать на получение диплома с отличием.

5.1.6. Заявления принимаются до окончания экзаменационной сессии последнего семестра теоретического обучения.

5.1.7. Форма заявления утверждается директором (форма заявления указана в Приложении).

5.1.8. В случае положительного решения о пересдаче экзамена (зачета), по согласованию с руководителем структурного подразделения, определяется дата/даты и время для пересдачи экзамена (зачета)/экзаменов (зачетов), готовится проект приказа о пересдаче экзамена (зачета)/экзаменов (зачетов). Даты пересдачи должны быть указаны так, чтобы итоги пересдачи были определены до издания приказа о допуске к государственной итоговой аттестации (ГИА) студентов.

5.1.9. Сведения о датах пересдачи доводятся до сведения студентов путем размещения объявлений на информационном стенде, устного информирования конкретного студента.

5.1.10. Студент имеет только одну попытку пересдачи по каждой дисциплине, указанной в приказе, разрешаемому пересдачу.

5.1.11. Каждый пересдаваемый экзамен у студента принимается комиссией, в состав которой входит руководитель структурного подразделения, председатель предметной (цикловой) комиссии и преподаватель, обеспечивающий данную дисциплину. В случае уважительной причины отсутствия одного из