Приложение № 3
к приказу ФГБУН ВолНЦ РАН
от «12» марта 2024 г. № 59

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основной образовательной программе магистратуры в ФГБУН ВолНЦ РАН

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основной образовательной программе магистратуры, реализуемой в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Вологодском научном центре Российской академии наук (далее – ФГБУН ВолНЦ РАН) по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» профиль подготовки «Региональная экономика и развитие территорий», определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости студентов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления студентов за академическую неуспеваемость.

1.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся является формой контроля успеваемости, проводимой ФГБУН ВолНЦ РАН в межсессионный период в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.3. Промежуточная аттестация является формой контроля успеваемости обучающихся, проводимая ФГБУН ВолНЦ РАН в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.4. Нормативную правовую базу разработки настоящего Положения составляют:

- федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 № 939 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика»;
- другими нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.5. Требования Положения являются обязательными для сотрудников Центра, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, и для студентов всех форм обучения.

2. Проведение текущего контроля успеваемости студентов очной формы обучения

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов очной формы обучения проводится по всем дисциплинам учебного плана в течение семестра:

- на лабораторных, семинарских, практических занятиях, по которым рабочими программами дисциплин предусмотрены отчетности;
- по всем формам самостоятельной работы студентов в заранее установленное время.

2.2. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется преподавателями дисциплин, предусмотренных учебным планом и может проводиться в следующих формах: контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, проекта, творческой работы, тестирование и др.

2.3. Текущий контроль успеваемости является элементом внутренней системы

контроля качества подготовки магистрантов и способствует активизации познавательной деятельности студентов в ходе аудиторных занятий в межсессионный период, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

2.4. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, исследовательскую работу и др.

2.5. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания в рейтинговой системе, видах и объемах учебной работы, весовых коэффициентах, сроках и " формах проведения контрольных мероприятий, условиях ликвидации задолженности.

2.6. Текущий контроль успеваемости студентов (текущая аттестация) может проводиться во время учебных занятий и консультаций не реже одного раза в семестр.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателем в журнале и учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

2.8. Студенты, не аттестованные по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) и способные в установленные отделом магистратуры сроки (но не позднее начала сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса) выполнить программу учебного плана, проходят аттестацию в индивидуальном порядке.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, полученные студентами в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения образовательной программы магистратуры.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины или ее части.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

3.4. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются рабочим учебным планом.

3.5. Зачет является формой промежуточной аттестации, направленной на проверку успешного усвоения студентом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или дифференцированный) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности).

3.6. Экзамен является формой промежуточной аттестации студентов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения студентами учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

3.7. Студенты сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 14 зачетов.

3.8. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Фамилия обучающегося должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение №1).

3.9. Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи зачета формируется с указанием общего количества часов (аудиторных и самостоятельных), изучаемых в семестре и отметкой фамилий студентов, не допущенных к сдаче экзамена. Ведомость заполняется с указанием отметок «зачтено» или «не зачтено» или с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» в случае дифференцированного зачета.

3.10. Зачетно-экзаменационная ведомость хранится в Научно-образовательном центре и подписывается руководителем магистерской программы. Экзаменатор в день проведения экзамена получает в Научно-образовательном центре зачетно-экзаменационную ведомость.

Зачетно-экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в Научно-образовательный центр сразу после экзамена или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом дня.

3.11. Преподаватель передает ведомость в Научно-образовательный центр. Ведомости хранятся в течение всего срока обучения студента.

3.12. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета, экзамена или курсового проекта (работы) без экзаменационной ведомости не допускается.

3.13. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) ставится в зачетно-экзаменационную ведомость при личном присутствии обучающегося.

3.14. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы в экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

3.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.16. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз.

3.17. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4. Форма проведения и процедура выставления зачета

4.1. Зачеты студентам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по результатам работы в семестре.

Для студентов, обучающихся по очной форме обучения, зачет может выставляться автоматически при условии сдачи всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости.

4.2. Студенту, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется отметка «зачтено», в противном случае студенту ставится отметка «не зачтено» (в случае дифференцированного зачета - оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

4.3. Отметка «зачтено» или положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по дифференцированному зачету проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» или оценка «неудовлетворительно» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.4. Зачетные ведомости закрываются на последней неделе теоретического обучения.

4.5. Для получения студентом зачета в период экзаменационной сессии в Научно-образовательном центре выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (Приложение №2). Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист возвращается студентом в Научно-образовательный центр не позднее даты его действия.

4.6. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых работ (проектов).

4.7. Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета по практике.

4.8. Сведения о результатах зачетов передаются в Научно-образовательный центр не позднее, чем за два дня до начала сессии.

5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы или тестирования.

5.1.1. Форма проведения экзамена на будущий учебный год определяется Научно-образовательным центром по предложению преподавателя.

5.1.2. Экзаменационные билеты утверждаются директором ФГБУН ВолНЦ РАН не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.1.3. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения.

5.2. Студент, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по зачетам, допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

5.3. Студент очной формы обучения, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по контрольным точкам дисциплины, не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.

5.4. Студент, имеющий задолженность по курсовой работе (проекту), не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.

5.5. Студенты, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком учебного процесса.

5.6. Студенты, переведенные на ускоренную образовательную программу, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным директором ФГБУН ВолНЦ РАН.

5.7. Студент, имеющий академическую разницу при переводе из другого вуза, восстановлении, выходе из академического отпуска, допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

5.8. Успешно обучающемуся студенту заочной формы обучения, допущенному к участию в экзаменационной сессии, до ее начала Научно-образовательным центром выдается справка-вызов, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Справка-вызов оформляется в Научно-образовательном центре по запросу студента. Справка заверяется гербовой печатью ФГБУН ВолНЦ РАН. Справка-вызов выдается под подпись лично в руки студенту, в случае если студент не имеет возможности лично получить справку-вызов, на основании письменного заявления обучающегося справка отправляется по почте письмом с уведомлением не позднее 10 дней до начала сессии.

5.9. Форма справки-вызова утверждена Приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1368. В ней должны быть указаны: форма обучения; программа; код и наименование профессии/специальности/направления; номер курса; наименование работодателя; статья ТК РФ, на основании которой полагается указанный отпуск; вид аттестации (вступительные, промежуточная, итоговая, для защиты ВКР или сдачи итоговых экзаменов); период и продолжительность аттестации; наименование образовательной организации и аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о госаккредитации; реквизиты свидетельства об аккредитации; подпись и Ф.И.О. руководителя образовательной организации или иного уполномоченного лица.

5.10.В случаях участия студента в выполнении научных проектов ФГБУН ВолНЦ РАН ему по личному заявлению на основании приказа устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

5.11. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения.

Расписание экзаменов составляется Научно-образовательным центром и утверждается

директором ФГБУН ВолНЦ РАН не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

Для подготовки студентов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее одного дня.

5.12.За один - два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине. Расписание консультаций составляет Научно-образовательный центр.

5.13.Расписание консультаций и экзаменов доводится Научно-образовательным центром до сведения преподавателей и студентов и размещается на информационных стендах не позднее, чем за 7 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии.

5.14. Экзамен принимают преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине.

5.15.При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

Экзамен должен быть методически обеспечен (программа курса и критерии оценок, утвержденные отделом магистратуры).

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

5.16. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трех академических часов.

5.17.Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.18. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться в Научно-образовательном центре до начала нового семестра.

5.19. Положительный ответ студента на промежуточном контроле (экзамене) оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

5.20. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

5.21. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, других технических устройств), предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

6. Система оценки знаний студентов

6.1. Компетенции, знания, умения и навыки студентов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6.2. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

6.3. Дифференцированные зачеты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.4. По курсовым работам (проектам) и практикам в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

6.5. Экзамены оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.6. Основные критерии оценки знаний:

Отметка «зачтено» ставится студентам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости.

Отметка «не зачтено» ставится студенту, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость, в зачетную книжку студента проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается.

6.7. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Преподаватель имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

7.1. Студенту, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением директора могут быть продлены сроки получения зачетов и экзаменационная сессия.

7.2. Студенту, имеющему медицинскую справку, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

7.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

Студент предоставляет в отдел исследований влияния интеграционных процессов в науке и образовании на территориальное развитие:

- заявление на имя директора ФГБУН ВолНЦ РАН о продлении сессии;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее трех рабочих дней после ее закрытия.

При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

Директор ФГБУН ВолНЦ РАН рассматривает предоставленные документы, визирует

заявление студента, на основании чего издается приказ о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

8. Порядок ликвидации академической задолженности

8.1. Ликвидация академической задолженности организуется в соответствии со следующим графиком:

- по итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии - в течение десяти дней с начала второго семестра согласно графику учебного процесса;

- по итогам летней зачетно-экзаменационной сессии - в период с 26 августа по 5 сентября.

8.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз и организуется по графику, составленному Научно-образовательным центром и утвержденному директором ФГБУН ВолНЦ РАН.

Графики пересдач академических задолженностей размещаются на информационных стендах и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 3 дня до окончания сессии.

8.3. Научно-образовательным центром в день пересдачи студентам выдаются индивидуальные зачетно-экзаменационные листы, которые возвращаются студентами не позднее указанной в листе последней даты его действия.

8.4. Для организации второй пересдачи создается комиссия в составе: заведующий Научно-образовательным центром и не менее двух преподавателей. При оформлении итогов экзамена в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

8.5. Студенты заочной формы обучения могут ликвидировать академические задолженности за учебный год в период после зачетно-экзаменационной сессии, но не позднее 31 августа.

9. Порядок проведения апелляций

9.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя заведующего Научно-образовательного центра, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

Научно-образовательный центр создает апелляционную комиссию в составе: заместителя директора, заведующего Научно-образовательным центром и не менее двух преподавателей.

9.2. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

9.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

9.4. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или в течение следующего за экзаменом днем.

9.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

9.6. После проведения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

9.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

10. Отчисление студентов по результатам промежуточной аттестации

10.1. Обучающиеся по основным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из

ФГБУН ВолНЦ РАН как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10.2. Приказом директора отчисляются студенты:

- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности независимо от числа предметов, по которым имеются задолженности;
- не приступившие к зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины;
- несвоевременно представившие медицинские справки и документы, подтверждающие необходимость продления сессии, и не получившие продление сессии;
- если документ отправлен почтой, то датой его предоставления является дата, указанная на конверте.

10.3. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении.

10.4. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

10.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Зав НОЦ к.ф.н. Н.Н. Бойцова

Приложение 1 к Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП магистратуры в ФГБУН ВолНЦ РАН

Экзаменационно-зачетная ведомость

№ _____от «____» _____20___г.

Наименование предмета _____
Форма контроля (экзамен, дифференцированный зачет, зачет)
Экзаменатор _____
Направление (специальность)_____
Курс Семестр Группа

Фамилия И.О.	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора

Руководитель программы магистратуры_____
(ФИО, подпись)

Зам. директора _____
(ФИО, подпись)

Приложение 2 к Положению о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП магистратуры в ФГБУН ВолНЦ РАН

Форма индивидуального зачетно-экзаменационного листа

Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист № _____ (_____-_____ уч. г.)
Наименование предмета _____
Форма контроля (экзамен, дифференцированный зачет, зачет) _____
Экзаменатор _____
Ф.И.О. студента _____
Направление (специальность)_____
Курс_____ Семестр _____
Дата выдачи _____Возвратить_____

Дата	Оценка (прописью)	Подпись экзаменатора

Руководитель программы магистратуры_____
(ФИО, подпись)

Зам. директора _____
(ФИО, подпись)