МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.Л. Моуравов
«18» февраля 2016 г.

Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов заочного отделения

СМК-П-11.06-2015

Место принятия документа	Педагогический совет от 18.02.2016 г. Протокол № 5
Дата введения	19.02.2016 г. Приказ № 45
Регистрационный № 56	

Ардон

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработала	Методист заочного отделения	Хаблиева Л.Ч.		26.01.2016
Проверила	Заместитель директора по КО	Асузарова Л.М.		26.01.2016
Версия: 1.0				1 из 17

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, с учётом Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Письма Минобразования России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2. Положение является дополнением к положению «Об организации учебного процесса на заочном отделении» и регламентирует виды, формы, порядок и систему оценок текущей и промежуточной аттестации студентов.

1.3. Настоящее Положение определяет:

– порядок организации текущего контроля студентов и проведения промежуточной аттестации;

– порядок допуска к экзаменационной части сессии и прохождения процедуры промежуточной аттестации;

– порядок ликвидации студентами академической задолженности, в том числе, возникшей при прохождении практик, защите курсовых работ;

– порядок отчисления студентов за академическую задолженность.

1.4. Аттестация студентов отделения представляет собой оценку качества освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей, практик, предусмотренных учебными планами путем оценки уровня знаний, умений, навыков, компетенций, и готовности их применения в соответствующих предметных и профессиональных областях с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Действие Положения распространяется на образовательную деятельность заочного отделения.

1.6. Требования Положения являются обязательными для всех участвующих в организации и проведении текущей и промежуточной аттестации студентов и для студентов заочного отделения.

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости студентов, осуществляемого в сессионный и межсессионный периоды, являются:

– проверка хода и качества усвоения учебного материала студентами;
– развитие навыков самостоятельной работы студентов;
– совершенствование методики проведения занятий;
– упрочение обратной связи между преподавателями и студентами.

2.2. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов несут заведующий заочным отделением и заведующие отделениями колледжа, а по конкретным дисциплинам, МДК и модулям – соответствующие преподаватели, которые обязаны постоянно совершенствовать его формы и методы.

2.3. Текущий контроль успеваемости студентов может иметь следующие виды:

– устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
– проверка выполнения письменных домашних контрольных работ;
– проверка результатов выполнения индивидуальных заданий;
– тестирование (письменное или компьютерное);
– контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

2.4. Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются ведущими преподавателями по согласованию с отделениями.

2.5. Студент считается не прошедшим текущую аттестацию по причинам пропуска аудиторных занятий и невыполнения в установленные сроки учебных заданий. В этом случае студенту назначается день и время для ликвидации задолженности (в течение не более 2-3х дней).

2.6. Студенты, не ликвидировавшие задолженности по текущему контролю успеваемости, к экзаменационной части сессии не допускаются.

2.7. Студенты, не аттестованные по уважительным причинам, подтвержденным документально, имеют право ликвидировать задолженность в период до начала экзаменационной части сессии.

2.8. Для учета, хранения и анализа результатов текущего контроля успеваемости студентов применяется журнал учебной группы. Результаты проведения текущего контроля в виде отметок фиксируются в электронной ведомости успеваемости.

2.9. Данные текущего контроля используются заведующим отделением, методистом, преподавателями для обеспечения систематичной учебной работы студентов, привития им умения организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации консультаций или индивидуальных занятий, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

2.10. По окончании лабораторно-экзаменационной сессии заведующий отделением проводит анализ и подводит итоги результатов текущего контроля и принимает необходимые управленческие решения.

2.11. Результаты текущего контроля успеваемости студентов служат основой для промежуточной аттестации.

3. Организация промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация студентов является следующим после текущей аттестации уровнем контрольных мероприятий. Изучение или выполнение студентами каждой обязательной позиции рабочего учебного плана завершается промежуточной аттестацией.

3.2. Промежуточная аттестация студентов проводится по окончании лабораторно-экзаменационной сессии.

3.3. В период промежуточной аттестации оцениваются соответствие знаний, умений студента требованиям ФГОС к результатам освоения разделов ОПОП СПО.

3.4. Под промежуточной аттестацией понимается аттестация студентов по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, изученным в течение периода одной или двух лабораторно-экзаменационных сессий. Аттестация может проводиться в форме:

– экзамена по дисциплине;
– комплексного экзамена по дисциплинам или МДК;
– экзамена квалификационного по профессиональному модулю;

– аттестации по результатам контроля текущей успеваемости;

– зачёта;

– отчёта по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (защиты Портфолио, защиты проекта, презентации творческой работы, презентации и защиты методической разработки);

– выступления на конференции (представление стенового доклада, публичный доклад);

– защиты курсового проекта или работы;

– защиты отчета по практике.

3.5. Формы аттестации по каждой дисциплине определяются рабочим учебным планом.

3.6. Материалы промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями соответствующих дисциплин, утверждаются и подписываются заведующими отделениями не позднее десяти дней до начала сессии с указанием даты утверждения и хранятся на заочном отделении.

3.7. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, рабочим учебным планом и доводятся до сведения студентов в начале первой лабораторно-экзаменационной сессии соответствующего учебного года.

3.8. Зачеты проводятся до начала экзаменационной части сессии в рамках расписания аудиторных занятий, без выделения специального бюджета времени.

3.9. Время, отводимое на проведение экзаменационной части сессии, включается в рабочий учебный план. Экзамены проводятся по расписанию, составленному в соответствии с рабочим учебным планом. Расписание утверждается директором колледжа и доводится до преподавателей и студентов не позднее, чем за 10 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

3.10. На учебный год планируется не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входит зачет по физической культуре.

3.11. Студенты, обучающиеся по индивидуальным планам, в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов.

3.12. Перенос прохождения промежуточной аттестации с курса на курс допускается в исключительных случаях при внесении изменений в рабочий план по решению педагогического совета.

3.13. Студент допускается к промежуточной аттестации при условии прохождения текущей аттестации, выполнения программ практик, сдачи домашних контрольных, курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

3.14. Студент, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другого учебного заведения или очного отделения, с других специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска), допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

3.15. Успешно обучающимся студентам отделения до начала экзаменационной сессии выдается (высылается) справка-вызов. Выдача справок-вызовов и явка студентов на сессию подлежат строгому учету.

3.16. Успевающим студентам может быть разрешено досрочное прохождение промежуточной аттестации в пределах лабораторно-экзаменационной сессии при условии выполнения ими установленных практических работ, домашних контрольных работ и сдачи по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

3.17. Студенты, получившие во время лабораторно-экзаменационной сессии не более двух неудовлетворительных оценок имеют право повторного прохождения аттестации:

– не позднее двух недель после окончания сессии
– в межсессионный период.

3.18. Повторное прохождение промежуточной аттестации устанавливается приказом директора колледжа на основании личного заявления студента.

3.19. Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода студентов с курса на курс, на индивидуальный план освоения ОПОП, отчисления из колледжа, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

4. Порядок проведения курсовых зачетов

4.1. Зачеты проводятся после окончания аудиторных занятий лабораторно-экзаменационной сессии и должны быть сданы студентами до начала её экзаменационной части. В период сдачи зачетов учебный процесс осуществляется в обычном режиме.

4.2. Зачеты принимаются преподавателями, руководившими аудиторными занятиями группы или читавшими лекции по данному курсу.

4.3. Студент, без уважительной причины пропустивший 50% и более аудиторных занятий, считается не выполнившим учебную программу. В этом случае в зачет включаются вопросы или задания, позволяющие контролировать степень освоения содержания дисциплины, МДК, профессионального модуля.

4.4. Форма проведения зачета закрепляется в рабочей программе и доводится до сведения студентов в начале лабораторно-экзаменационной сессии.

4.5. Преподаватель имеет право выставлять зачет без специального опроса студентов, которые активно работали на аудиторных занятиях и показали высокие результаты в ходе текущего контроля.

5. Порядок проведения курсовых экзаменов

5.1. Экзамены сдаются в заключительной части лабораторно-экзаменационной сессии, сроки проведения которых, обозначаются в рабочих учебных планах, графиках учебного процесса. Устанавливаются в расписании лабораторно-экзаменационной сессии, утверждаются директором.

5.2. К сдаче экзамена допускаются студенты, успешно освоившие учебную дисциплину в части выполнения практических, лабораторных, индивидуальных заданий, домашних контрольных работ, прошедших текущую аттестацию.

5.3. Если по дисциплине учебным планом кроме экзамена предусмотрен зачет или курсовой проект (работа), студенты допускаются к экзамену по этой дисциплине только при наличии зачета и успешной защите курсового проекта (работы).

5.4. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме, в виде тестов, защиты проектов, методических разработок, презентации творческих заданий и др. Возможно сочетание форм, видов и использование технических средств. Форма и вид проведения экзамена, перечень вопросов, заданий устанавливается в соответствии с

учебным планом и рабочими программами дисциплин и доводится до сведения студентов до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

5.5. Во время экзамена студенты могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

5.6. Экзамены принимаются преподавателями, проводившими дисциплины.

5.7. Комплексный экзамен проводиться с участием всех преподавателей, читавших учебные курсы, при этом выставляется одна оценка.

5.8. Неявка на экзамен отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если причина неявки была неуважительной, то студент считается неуспевающим по данной дисциплине и получившим оценку «неудовлетворительно».

5.9. При получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается. На основании личного заявления студента, приказа директора составляется индивидуальный график пересдачи экзаменов в период после экзаменационной части сессии, в межсессионный период или на время проведения следующей лабораторно-экзаменационной сессии.

5.10. Формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является экзамен квалификационный, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

5.11. Экзамены квалификационные проводятся в период сессий или в период прохождения студентами преддипломной практики.

5.12. Содержание экзамена квалификационного разрабатывается соответствующим отделением колледжа и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе с обязательным согласованием представителями работодателей.

5.13. Экзамен квалификационный принимает экзаменационная комиссия в составе представителей колледжа (администрация, преподаватели соответствующего профессионального модуля) и работодателей. В экзаменационной ведомости фиксируется решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

5.14. В случае неявки студента на экзамен, в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился». Если причина неявки неуважительная, то студенту выставляется неудовлетворительная оценка по междисциплинарному курсу. Неявка

студента без уважительных причин на пересдачу экзамена в сроки, установленные распоряжением директора, приравнивается к неудовлетворительной оценке.

6. Порядок защиты курсовой работы (проекта)

6.1. Порядок подготовки и защиты курсовых работ (проектов) определяется Положением о курсовой работе (проекте).

6.2. Курсовая работа (проект) выполняется в соответствии с заданием, определяющим сроки представления ее к защите и требования к содержанию и оформлению.

6.3. Студенту, не представившему курсовую работу до окончания текущего учебного года, в ведомости выставляется «не аттестован», и он считается неуспевающим по данной дисциплине.

6.4. Студент, не представивший курсовую работу, имеет право на повторную сдачу в сроки, устанавливаемые малым педагогическим советом при наличии направления отделения.

7. Порядок аттестации по результатам практики

7.1. Порядок организации отчётности по результатам прохождения студентами отделения профессиональной практики определяется Положением об организации и проведении учебной и профессиональной практики.

7.2. Оценка по практике выставляется на основе отчётной документации или результатов защиты студентами отчетов перед специальной комиссией, формируемой выпускающей кафедрой, с участием методиста и заведующего заочным отделением. К защите отчета допускается студент, полностью выполнивший программу практики.

7.3. Студенту, не выполнившему программу практики, в ведомости выставляется «не аттестован». Если программа практики не выполнена без уважительных причин, студент считается неуспевающим. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в межсессионный период.

7.4. Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, представляется как имеющий академическую задолженность.

8. Оценка знаний, умений, навыков

8.1. Знания, умения, навыки, компетенции студентов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено». Эти оценки проставляются в журнал учебной группы, аттестационную ведомость, сводную ведомость успеваемости, зачётную книжку студента, личную карточку студента. Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

8.2. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, МДК. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой. Критерии оценки результатов освоения ОПОП по дисциплине, МДК или модулю устанавливает отделение колледжа.

8.3. При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

8.4. - 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, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал источников первого порядка (монографической литературы), правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, демонстрирует собственный профессиональный опыт, обосновывает его;

8.5. - 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, демонстрирует и комментирует собственный профессиональный опыт;

8.6. - 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, демонстрирует собственный профессиональный опыт, затрудняется в комментировании, объяснении деятельности;

8.7. - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не может представить собственный опыт.

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

8.9. Неявка на процедуру промежуточной аттестации отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился» и в случае последующего выявления неуважительности причины проставляется неудовлетворительная оценка.

8.10. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» (дисциплины по выбору студента, учебная практика, физическая культура). Зачеты с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» проставляются по курсовым проектам (работам), практикам и по другим дисциплинам, установленным в рабочих учебных планах.

9. Порядок ликвидации задолженностей

9.1. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью ликвидации неудовлетворительной оценки осуществляется, по личному заявлению студента, на основании приказа директора.

9.2. При наличии уважительных причин разрешается пересдача по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка, в период лабораторно-экзаменационной сессии тому же преподавателю.

9.3. По одной и той же учебной дисциплине модулю, МДК допускается пересдача не более двух раз: первый раз – ведущему преподавателю, второй раз – комиссии, сформированной распоряжением заведующим отделением.

9.4. График ликвидации академической задолженности составляется и доводится до сведения студентов не позднее окончания лабораторно-экзаменационной сессии. График ликвидации академической задолженности подписывается заведующим отделением и утверждается директором. В графике ликвидации академической

задолженности указывается наименование дисциплины, фамилия экзаменатора, дата, время и аудитория, в которой планируется пересдача.

9.5. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки разрешается студентам на основании их личного заявления, согласованном с преподавателями по дисциплине или заведующим отделением.

9.6. Разрешение на повторное прохождение аттестации дается студенту заведующим отделением в форме направления со штампом отделения. Результаты повторной аттестации фиксируются в направлении на пересдачу, журнале учебной группы, протоколе, зачётной книжке студента, учебной карточке студента.

9.7. Студенты, не устранившие академическую задолженность в установленные сроки, представляются заведующим отделением к отчислению до начала следующего учебного года.

10. Перевод на следующий курс, отчисление студентов по результатам аттестации

10.1 Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана очередного курса обучения, получившие положительные оценки по предусмотренным им видам и формам аттестации, переводятся на следующий курс.

10.2 Студенты, не аттестованные по учебному плану очередного курса обучения, на следующий курс не переводятся.

10.3 Студенты, имеющие академические задолженности по трем и более дисциплинам, а также студенты, не ликвидировавшие меньшее число задолженностей в установленные сроки, отчисляются из колледжа за академическую неуспеваемость (приказом директора по представлению заведующего отделением).

10.4 Студентам, не выполнившим учебный план очередного курса обучения по документально подтверждаемым уважительным причинам (болезни, семейным обстоятельствам, в связи со служебными командировками и т.п.), могут устанавливаться индивидуальные учебные планы и графики для продолжения обучения на следующем курсе. При необходимости студентам предоставляются академические отпуска (в том числе по медицинским показаниям) в установленном порядке. Возможно продление срока обучения на соответствующем курсе за счёт выполнения учебной работы в межсессионный период и совмещение сессий.

10.5 Решение о продлении срока обучения на очередном курсе, установление индивидуального учебного плана и (или) графика оформляется приказом директора колледжа, по представлению заведующего отделением на основании соответствующих, своевременно поданных студентом документов.

11. Документация экзаменационной сессии

11.1 Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на отделение. Основными документами о результатах прохождения промежуточной аттестации являются:

- аттестационная ведомость;
- направление на пересдачу зачёта, экзамена;
- журнал учебной группы;
- зачетная книжка студента;
- журнал учёта домашних контрольных работ;
- учебная карточка студента.

Документом для работы отделения являются сводные ведомости учета успеваемости.

11.2 Аттестационные ведомости готовятся секретарём заочного отделения. Контингент студентов учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью заведующего отделением.

Аттестационные ведомости для проставления результатов зачетов преподаватели получают на отделении в начале лабораторно-экзаменационной сессии.

После проставления результатов аттестационные ведомости возвращаются на отделение не позднее последнего дня сессии.

Аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена экзаменаторы получают на отделении в день экзамена.

Заполненные аттестационные ведомости экзаменатор сдает на отделение лично в день экзамена.

Аттестационные ведомости подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся на отделении как документы строгой отчетности.

11.3 Направление на промежуточную аттестацию используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности).

Направление выдается студенту на руки. Студент сдаёт направление на отделение лично в день прохождения промежуточной аттестации.

11.4 В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты) за подписями лиц, производящих испытания, с указанием максимальной учебной нагрузки по дисциплине, МДК или модулю. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

11.5 Учебная карточка студента хранится на отделении как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной части сессии все оценки из аттестационных ведомостей и направлений заносятся в учебную карточку студента секретарём отделения или старостой учебной группы. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью заведующего отделением.

11.6 Для оперативной работы со студентами на отделении ведется электронная сводная ведомость учета успеваемости. Заполняются сводные ведомости по группам секретарем отделения по единой форме.

12. Подведение итогов сессии

12.1 По окончании промежуточной аттестации преподаватель анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет в виде аналитической справки и цифровых показателей качества и успеваемости группы.

12.2 Заведующий отделением и методист в течение недели после завершения сессии курса проводят сводный анализ результатов и обобщают результаты успеваемости по курсам и специальностям.

12.3 Итоги сессии рассматриваются на малых педагогических советах. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки специалистов.

13. Порядок уточнения, изменения положения

13.1. Настоящее положение может быть изменено, дополнено на основании решения методического совета (МС), подтверждаемого протоколом заседания.

14. Лист регистрации изменений

№ п/п	Основание (ссылка на документ, содержащий текст изменений)	Дата введения изменения	Изменения внес	
			ФИО	Подпись и дата внесения

15. Лист согласования

СОГЛАСОВАНО		
Директор колледжа	Моуравов А.Л.	
Заместитель директора по КО, ответственный за разработку и внедрение СМК	Агузарова Л.М.	
Заместитель директора по учебной работе	Дзебоева Ж.Э.	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Цуциев О.М.	
Заведующая отделением «Профессиональная педагогика»	Кязимова С.М.	
Юрист колледжа	Магаев А.А.	

16. Лист регистрации рассылки и выдачи документа

№ п.п.	Должность	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	Зам. директора по УР	Дзебоева Ж.Э		
2.	Зам. директора по УПР	Цуциев О.М.		
3.	Зав. отделением «Профессиональная педагогика»	Кязимова С.М.		