

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. Вернадского»  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

11.02.2020

Симферополь

134

Об утверждении Положения о  
проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по  
образовательным программам высшего  
образования в ФГАОУ ВО «КФУ  
им. В.И. Вернадского»

На основании решения учебно-методического совета ФГАОУ ВО «КФУ  
им. В.И. Вернадского» от 29 ноября 2019 года, протокол № 11

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу приказ от 12 января 2017 г. № 3 «Об утверждении Положения о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и методической деятельности Цвиринько И.А.

И.о. ректора



А.П. Фалалеев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
в федеральном государственном автономном  
образовательном учреждении высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Положение) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности и отчисления за академическую неуспеваемость.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, регламентируется следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259;

– Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»;

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Минобрнауки России;

– локальными актами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Университет), регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех работников Университета, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) всех форм обучения.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на заседании учебно-методического совета Университета и утверждаются приказом ректора.

## **2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая поэтапная проверка результатов обучения, проводимая в целях оценивания хода освоения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом и программами дисциплин (модулей), практик, научных исследований (далее – рабочей программой).

К мероприятиям текущего контроля относятся:

– контроль успеваемости при проведении аудиторных занятий (отчет-защита лабораторных работ, аудиторные контрольные работы, тестовые опросы, экспресс опросы или иные формы контроля, установленные рабочими программами;

– контроль самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом (коллоквиумы, расчетно-графические работы, эссе, рефераты, контрольные работы, учебные истории болезни, творческие задания).

2.2. Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся.

2.3. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале преподавателя и в электронном журнале преподавателя (при наличии).

2.4. Применение балльно-рейтинговой системы для уровней высшего образования и форм обучения устанавливается приказом ректора.

2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены соответствующие виды учебной работы.

2.6. Основными документами учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты освоения обучающимися ОПОП ВО, посещаемости обучающимся аудиторных занятий являются Журнал учета успеваемости и посещаемости учебных занятий (Приложение 1) и Журнал учёта работы академической группы (Приложение 2), выдаваемый деканатами (дирекциями) факультетов (институтов, филиалов) (далее – деканат/дирекция) старостам академических групп еженедельно.

В случае применения балльно-рейтинговой системы и не использования электронной системы учета успеваемости обучающихся (электронный журнал), преподаватель фиксирует результаты сдачи мероприятий текущего контроля также в Рейтинговой ведомости (Приложение 3) / Индивидуальной рейтинговой ведомости (Приложение 4).

Рейтинговая ведомость сдается преподавателем в деканат/дирекцию до начала сессии, индивидуальная рейтинговая ведомость – по мере сдачи мероприятий текущего контроля, но не позднее даты, определяющей срок ее действия.

2.7. Количество успеваемости обучающихся, примерные сроки их проведения (неделя проведения) устанавливаются рабочей программой.

Точные даты проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются преподавателями в соответствии с расписанием занятий.

2.8. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, видах и объемах учебной работы, количестве, сроках (графике) и формах проведения контрольных мероприятий, условиях ликвидации задолженности по мероприятиям текущего контроля.

2.9. Обучающиеся по индивидуальным планам проходят текущий контроль успеваемости в установленные индивидуальным планом сроки.

2.10. Обучающийся, имеющий задолженности по мероприятиям текущего контроля, может сдавать контрольные мероприятия, в том числе в сессионный период. Сроки и порядок сдачи задолженностей по мероприятиям текущего контроля определяют кафедры, ведущие соответствующие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, курсовые проекты (работы), проекты в рамках проектной деятельности, виды научных исследований, входящие в состав осваиваемой образовательной программы (далее – компоненты образовательной программы) по согласованию с деканатами/дирекциями.

2.11. Для подведения итогов текущего контроля обучающихся не менее двух раз в семестр проводится рубежный контроль результатов обучения. Сроки проведения рубежного контроля устанавливаются распоряжением проректора по учебной и методической деятельности.

2.12. При неиспользовании электронной системы учета успеваемости обучающихся (электронный журнал) в установленные даты преподаватели, ведущие занятия, выставляют результаты аттестации (аттестован / не аттестован) и количество пропущенных занятий (в академических часах) в сформированные деканатами/дирекциями Листы рубежного контроля успеваемости (Приложение 5).

Листы рубежного контроля успеваемости передаются преподавателям и возвращаются в деканаты/дирекции старостами групп.

2.13. По результатам рубежного контроля в течение недели кафедры и деканаты/дирекции готовят по форме, установленной распорядительным актом университета, аналитические отчеты и обсуждают их на заседаниях кафедр и совете факультета (института, филиала).

Отчеты о результатах рубежного контроля представляются деканатами/дирекциями в установленные сроки в департамент образовательной деятельности Университета.

2.14. Обучающиеся, не аттестованные при проведении рубежного контроля по 3 и более компонентам образовательной программы и/или пропустившие более 50% занятий без уважительной причины, приглашаются на дисциплинарную комиссию факультета (института, филиала).

По решению дисциплинарной комиссии декан (директор) факультета (института, филиала) (далее – декан/директор) представляет на имя ректора (проректора по учебной и методической деятельности) служебную записку о применении мер дисциплинарного взыскания к обучающимся, в том числе отчисление из Университета.

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся**

3.1. Промежуточная аттестация – форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая Университетом в целях оценивания результатов обучения и/или результатов освоения компетенций по компонентам образовательной программы.

3.2. Результат промежуточной аттестации является интегральным показателем, формируемым на основе оценки успеваемости обучающегося в рамках:

- текущего контроля с результатом аттестации «зачтено», «не зачтено» (далее – зачет) или текущего контроля с результатом аттестации «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (далее – дифференцированный зачет);

- текущего контроля и проведения экзамена с результатом аттестации «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.3. Формы промежуточной аттестации по компонентам образовательной программы и их количество определяются учебным планом направления подготовки (специальности).

3.4. Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные:

- календарным учебным графиком;
- учебным планом.

Обучающиеся, переведённые на индивидуальный учебный план, проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные индивидуальными учебным планом и индивидуальными календарным учебным графиком.

3.5. С целью обеспечения объективной и/или независимой оценки результатов обучения по распоряжению проректора по учебной и методической деятельности, директора академии (института, филиала) при проведении промежуточной аттестации может создаваться комиссия. В комиссию, помимо преподавателей, проводивших занятия, могут входить:

- преподаватели, проводившие соответствующую дисциплину (модуль), но не проводившие занятия в группе;
- преподаватели, преподающие аналогичную дисциплину (модуль);
- преподаватели других образовательных организаций, преподающие аналогичную дисциплину (модуль);
- представители организаций, предприятий, соответствующей(его) направленности образовательной программы (при проведении промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) профессиональной направленности);
- представители департамента образовательной деятельности или структурного подразделения, обеспечивающего организацию образовательной деятельности академий (институтов, филиалов), для контроля за соблюдением процедуры проведения промежуточной аттестации.

При оформлении итогов промежуточной аттестации в ведомости оценка подтверждается подписями всех членов комиссии. В зачетную книжку обучающемуся оценку выставляет председатель комиссии.

3.6. В целях исключения коррупционной составляющей при любых формах проведения промежуточной аттестации может осуществляться подавление сотовой связи, видеофиксация процедуры проведения промежуточной аттестации и/или публичная трансляция в сети Интернет (при наличии технических возможностей).

3.7. Промежуточную аттестацию проводят преподаватели в соответствии с установленной учебной нагрузкой.

3.8. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни, в связи с командировкой (или иным причинам) промежуточную аттестацию проводит преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. О вынужденной замене преподавателя заведующий кафедрой направляет служебную записку декану/ директору.

3.9. Результаты промежуточной аттестации выставляются в зачетные и экзаменационные ведомости (далее – ведомости).

Ведомости являются основными первичными документами по учету успеваемости обучающихся.

Ведомости хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел Университета.

3.10. Промежуточная аттестация проводится при наличии ведомости, фамилия обучающегося должна значиться в ведомости.

При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку.

Не допускается выставление результатов промежуточную аттестацию в зачетную книжку обучающегося без оформления соответствующей записи в ведомости.

3.11. Ведомости формируются с указанием общего количества часов по компонентам образовательной программы и количества часов в отчетном семестре.

3.12. Для обучающихся без применения балльно-рейтинговой системы формируется Зачетная ведомость (Приложение 6) / Индивидуальная зачетная ведомость (Приложение 7).

Для обучающихся на основе балльно-рейтинговой системы Зачетная ведомость (Приложение 8) / Индивидуальная зачетная ведомость (Приложение 9) формируются с указанием рейтингового балла и с оценками «зачтено» или «не зачтено» или с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» в случае зачета с оценкой.

3.13. Для обучающихся без применения балльно-рейтинговой системы, формируется Экзаменационная ведомость (Приложение 10) / Индивидуальная зачетная ведомость (Приложение 11).

При применении балльно-рейтинговой системы в Экзаменационной ведомости (Приложение 12) / Индивидуальной экзаменационной ведомости (Приложение 13) указывается рейтинговый балл за работу в семестре (семестрах).

3.14. Зачетные и экзаменационные ведомости регистрируются в журнале деканата/дирекции.

3.15. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3.16. Ведомости с результатами промежуточной аттестации утверждаются деканом/директором.

3.17. Обучающемуся заочной и очно-заочной формы обучения, успешно осваивающему ОПОП ВО, до начала сессии деканатом факультета / дирекцией института (филиала) выдается справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, предусмотренных статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18. Определяется следующий порядок выдачи справки-вызова:

– справка-вызов оформляется в академии (институте, филиале) только при предоставлении справки с места работы и подписывается директором академии (института, филиала) на основании доверенности, выданной ректором в установленном порядке.

– справка-вызов заверяется печатью Университета.

– справка-вызов регистрируется в журнале «Регистрации справок-вызовов» в деканате/дирекции.

– справка-вызов выдаётся под подпись лично в руки обучающемуся.

В случае если обучающийся 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 по адресу, указанному в заявлении.

#### **4. Процедура проведения зачета**

4.1. Зачет по компоненту образовательной программы выставляется как сумма результатов текущего контроля.

4.2. Зачеты обучающимся, как правило, оформляются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия, руководителями практик, курсового проектирования, проектной деятельности.

4.3. Обучающемуся, успешно прошедшему мероприятия текущего контроля, выставляется оценка «зачтено», в ином случае обучающемуся ставится оценка «не зачтено» (в случае зачета с оценкой – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

Оценка «зачтено» или положительная оценка по дифференцированному зачету («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку.

Оценка «не зачтено» или оценка «неудовлетворительно» выставляется только в зачетную ведомость.

4.4. Зачеты по курсовым работам (проектам), проектной деятельности выставляются на основе результатов защиты обучающимися работ (проектов) перед комиссией из числа преподавателей, имеющих соответствующую учебную нагрузку.

4.5. Для обучающихся на основе балльно-рейтинговой системы зачет по курсовым работам (проектам), проектной деятельности выставляется на основе результатов текущего контроля на этапах выполнения и публичной защиты обучающимися работ (проектов) перед комиссией из числа преподавателей, имеющих соответствующую учебную нагрузку.

4.6. Зачет по практике выставляется на основе результатов публичной защиты обучающимся письменного отчета.

Для обучающихся на основе балльно-рейтинговой системы, зачет по практике выставляется на основе результатов текущего контроля на этапах



прохождения практики и публичной защиты обучающимся письменного отчета.

4.7. Защита письменного отчета и выставление зачета по практике проводится в соответствии с учебным планом, в первые две недели теоретического обучения после окончания практики.

4.8. Преподаватель, принимающий зачет, получает зачетную ведомость в деканате/дирекции:

- для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения, как правило, не ранее чем за две недели до начала сессии;
- для обучающихся по заочной форме, как правило, не ранее чем за два дня до начала и не позднее первого дня сессии.

Оформленная в установленном порядке зачетная ведомость сдается преподавателем в деканат/дирекцию не позднее 12 часов первого дня сессии.

## **5. Процедура проведения экзамена**

5.1. Экзамен может проводиться в форме устного или письменного опроса, компьютерного или письменного тестирования.

Форма проведения экзамена определяется рабочей программой.

По распоряжению проректора по учебной и методической деятельности письменные экзамены могут проводиться в потоках.

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

5.3. Экзамен проводится по экзаменационным билетам (Приложение 14).

Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой.

Вопросы экзаменационного билета могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать рабочей программе. Перечень вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения дисциплины (модуля).

5.4. Для подготовки обучающихся к экзаменам по каждой дисциплине (модулю) отводится не менее двух дней.

5.5. За один рабочий день до даты проведения экзамена для каждой группы предусматривается консультация, которая проводится, как правило, преподавателем, принимающим экзамен.

5.6. Экзамены и консультации проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время и место их проведения.

Расписание утверждается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала экзаменационной сессии и размещается на официальном сайте Университета и информационных стендах факультетов (институтов, филиалов).

5.7. В случае проведения лекций по отдельным разделам дисциплины (модуля) несколькими преподавателями экзамен может приниматься с их участием, однако обучающемуся выставляется только одна оценка.

5.8. Экзаменатор получает экзаменационную ведомость в деканате/дирекции накануне или в день проведения экзамена.

Оформленная в установленном порядке экзаменационная ведомость сдается экзаменатором в деканат/дирекцию не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена рабочего дня.

5.9. Экзаменатор имеет право с целью оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) задавать обучающимся не более пяти дополнительных вопросов в рамках экзаменационного билета.

5.10. Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения преподавателя.

5.11. На подготовку к ответу обучающемуся предоставляется при проведении экзамена в форме:

- устного опроса – не менее 0,5, но не более 1 академического часа;
- компьютерного тестирования – не менее 0,5, но не более 1 академического часа;
- письменного опроса – 2 академических часа.

При подготовке к ответу на устном экзамене обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору.

Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены не позднее чем в течение следующего после завершения экзамена рабочего дня.

5.12. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания следующего семестра.

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

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

При неявке обучающегося на экзамен по неуважительной причине (при отсутствии документального подтверждения уважительной причины) результат промежуточной аттестации приравнивается к оценке «неудовлетворительно», о чем деканом/директором делается соответствующая запись в ведомости по прошествии трех рабочих дней.

5.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким видам учебной работы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные распоряжением директора академии (института, филиала).

## **6. Система оценки знаний обучающихся**

6.1. Экзамены оцениваются по пятибалльной системе. По результатам экзаменов выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.2. По результатам зачета выставляются оценки: «зачтено», «не зачтено».

6.3. По результатам дифференцированного зачета выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

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

6.5. Основные критерии оценивания:

– оценка «зачтено» ставится успешно обучающемуся по данному компоненту образовательной программы в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости;

– оценка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данному компоненту образовательной программы;

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

6.6. Критерии оценки по каждому компоненту образовательной программы устанавливает кафедра и отражает их в рабочих программах и оценочных материалах.

Ответственность за единообразие предъявляемых требований несет заведующий кафедрой.

## **7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации**

7.1. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением декана/директора сроки сессии могут быть продлены.

Сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе, подтверждающем уважительность пропуска мероприятий промежуточной аттестации, но при этом общий срок продления сессии не может превышать длительность сессии.

Медицинская справка или иной документ должны быть предоставлена в деканат/дирекцию в течение 3 рабочих дней после выздоровления или прекращения действия факторов, повлекших пропуск мероприятий промежуточной аттестации.

7.2. Для продления экзаменационной сессии обучающийся предоставляет в деканат/дирекцию:

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

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

7.3. Декан/директор рассматривает документы, представленные обучающимся, и при положительном решении издает распоряжение по факультету (институту, филиалу) о продлении сессии с указанием конкретного срока продления.

7.4. В деканате/дирекции обучающемуся выдается индивидуальные экзаменационные ведомости, в котором проставляются сроки продления промежуточной аттестации.

Документ возвращается обучающимся в деканат/дирекцию не позднее следующего рабочего дня после указанной в листе последней даты его действия.

## **8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации**

8.1. В исключительных случаях с согласия проректора по учебной и методической деятельности успевающим обучающимся разрешается досрочное прохождение промежуточной аттестации.

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится, как правило, не позднее четырех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса.

8.3. Для оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации обучающийся предоставляет в деканат/дирекцию заявление на имя проректора по учебной и методической деятельности работе (директора филиала) о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

При положительном решении проректора по учебной и методической деятельности дирекция института (филиала) издает распоряжение о разрешении досрочной сдачи промежуточной аттестации с указанием сроков сдачи.

8.4. В деканате/дирекции обучающемуся без применения балльно-рейтинговой системы, выдаются индивидуальные зачетные и экзаменационные ведомости, в которых проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

Для обучающихся на основе балльно-рейтинговой системы, выдается индивидуальная рейтинговая ведомость. По результатам сдачи мероприятий текущего контроля оформляются и выдаются индивидуальные зачетные и экзаменационные ведомости, в которых проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

Документы возвращаются обучающимся не позднее указанной в листе последней даты его действия.

8.5. Обучающийся, не прошедший в период досрочной сдачи сессии промежуточную аттестацию по уважительной причине, не считается задолжником и имеет право сдать экзамены и/или зачеты в период сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

## **9. Порядок ликвидации академической задолженности**

9.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким компонентам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации (неявка) при отсутствии уважительных причин.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.2. Обучающимся, имеющим академические задолженности, предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждому компоненту образовательной программы не более двух раз.

9.3. Сроки прохождения обучающимися первой повторной промежуточной аттестации определяются графиком, утверждаемым деканами/директорами по представлению заведующих кафедрами, за которыми закреплены соответствующие компоненты образовательной программы.

График должен предусматривать проведение первой повторной промежуточной аттестации для обучающихся по очной и очно-заочной форме, как правило, в течение первых двух недель теоретического обучения следующего за сессией семестра, для обучающихся по заочной форме, как правило, в течение следующей сессии.

9.4. В день повторной промежуточной аттестации преподаватель в деканате/дирекции получает ведомость, которая возвращается им после оформления результатов промежуточной аттестации не позднее 12 часов следующего после аттестации рабочего дня.

9.5. Обучающемуся, не ликвидировавшему академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации, предоставляется возможность пройти вторую повторную промежуточную аттестацию.

9.6. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия, утверждаемая распоряжением декана факультета/директора института (филиала).

9.7. В состав комиссии, как правило, входят: представитель деканата/дирекции, в котором обучаются обучающиеся; заведующий кафедрой, за которой закреплен соответствующий компонент образовательной программы; преподаватель, ведущий данный компонент образовательной программы.

9.8. Продолжительность работы и периодичность заседаний комиссии должны предусматривать возможность выбора обучающимся срока прохождения второй повторной промежуточной аттестации в течение одного года после образования академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Режим работы комиссии в семестре размещается на информационных стендах факультетов (институтов, филиалов).

Дата прохождения второй повторной промежуточной аттестации определяется после подачи обучающимся (не позднее трех рабочих дней до начала работы комиссии) в деканат/дирекцию заявления о готовности к прохождению аттестации.

9.9. Для прохождения второй повторной промежуточной аттестации в форме экзамена формируется ведомость, в которой указываются фамилии всех членов комиссии.

Экзаменационную ведомость в день повторной промежуточной аттестации в деканате/дирекции получает один из членов комиссии.

При оформлении итогов аттестации в ведомости оценка подтверждается

подписями всех членов комиссии. Зачетную книжку оформляет председатель комиссии.

Ведомость возвращается в деканат/дирекцию не позднее 12 часов следующего после аттестации рабочего дня.

## **10. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц**

10.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор, проректор по учебной и методической деятельности, представитель департамента образовательной деятельности, директор академии (института, филиала), заместитель директора академии (института, филиала) по учебной работе, декан факультета, на котором реализуется ОПОП ВО, заведующий кафедрой, за которой закреплён компонент образовательной программы, члены комиссии (при проведении повторной промежуточной аттестации).

10.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения ректора (проректора по учебной и методической деятельности, директора филиала) не допускается.

## **11. Отчисление и перевод обучающихся на следующий курс по результатам промежуточной аттестации**

11.1. Обучающиеся, дважды не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана приказом ректора по представлению декана/директора.

Срок издания приказа на отчисление за невыполнение учебного плана (академическую задолженность) – не более 10 рабочих дней с даты прохождения второй повторной промежуточной аттестации.

11.2. Отчисление не допускается во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

11.3. Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется по окончании летней сессии в соответствии с календарным учебным графиком или в соответствии с индивидуальным календарным учебным графиком при выполнении учебного плана.

11.4. Если обучающийся по результатам промежуточной аттестации не имеет академических задолженностей, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший учебный план.

Если обучающийся на момент окончания курса не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки ликвидации академической задолженности согласно графику повторной промежуточной аттестации, то обучающийся переводится на следующий курс условно.

## **12. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации**

12.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебной и методической деятельности, департамент образовательной деятельности, директора академий, институтов (филиалов), деканы факультетов, заведующие кафедрами.

12.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных ректором (проректором по учебной и методической деятельности, директором академии, института, филиала).

12.3. По результатам сессии деканаты/дирекции формируют отчеты о результатах сессии. Сводный отчет по Университету об итогах промежуточной аттестации формирует учебно-методическое управление: по итогам зимней экзаменационной сессии – до 01 апреля, по итогам летней экзаменационной сессии – до 01 октября текущего года.

12.4. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение советов факультетов (институтов, филиалов), ученого совета Университета.

Заместитель проректора  
по учебно-методической деятельности



И.М. Хабибулин



**Журнал преподавателя**  
**Журнал учета успеваемости и посещаемости учебных занятий**

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Вид занятий \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

№	ФИО	даты проведения занятий, отметки о присутствии / отсутствии обучающихся, результаты сдачи мероприятий текущего контроля																			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
...																					
Тема занятий																					



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

наименование академии (института, филиала)

наименование факультета

«Утверждаю»

Декан / Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Рейтинговая ведомость № \_\_\_\_\_**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_, из них в семестре \_\_\_\_\_

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

Текущий контроль проводил(а/и) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающихся	Мероприятия текущего контроля						Суммарный балл текущего контроля	Надбавка	Рейтинговый балл за работу в семестре
		1	2	3	4	5	...			
		Максимальные баллы								
		Оценки/баллы, полученные обучающимися								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
...										
Подпись(и) преподавателя(ей)										

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_  
 наименование академии (института, филиала)

\_\_\_\_\_  
 наименование факультета

«Утверждаю»

Декан / Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Индивидуальная рейтинговая ведомость № \_\_\_\_\_**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_, из них в семестре \_\_\_\_\_

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

Срок действия до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Текущий контроль проводил(а/и) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	Мероприятия текущего контроля						Суммарный балл текущего контроля	Надбавка	Рейтинговый балл за работу в семестре
		1	2	3	4	5	...			
		Максимальные баллы								
		Оценки/баллы, полученные обучающимся								
1										
	Подпись преподавателя									

Листы рубежного контроля успеваемости

наименование академии (института, филиала)

наименование факультета

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	Дисциплина 1		Дисциплина 2		Дисциплина 3		Дисциплина 4		Дисциплина 5		Дисциплина ...	
		пропуски	аттестация	пропуски	аттестация	пропуски	аттестация	пропуски	аттестация	пропуски	аттестация	пропуски	аттестация
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
...													
Подпись преподавателя													

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_ наименование академии (института, филиала)

\_\_\_\_\_ наименование факультета

«Утверждаю»

Декан / Директор \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Зачетная ведомость № \_\_\_\_\_**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_, из них в семестре \_\_\_\_\_

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

Зачет принимал(а/и) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающихся	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				

Результаты:

перезачтено \_\_\_\_\_, не изучали \_\_\_\_\_,

зачтено \_\_\_\_\_, не зачтено \_\_\_\_\_,

отлично \_\_\_\_\_, хорошо \_\_\_\_\_, удовлетв. \_\_\_\_\_, неудовлетв. \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_  
 наименование академии (института, филиала)

\_\_\_\_\_  
 наименование факультета

«Утверждаю»

Декан / Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Индивидуальная зачетная ведомость № \_\_\_\_\_**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_, из них в семестре \_\_\_\_\_

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

Зачет принимал(а/и) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО обучающихся	Номер зачетной книжки	Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)

Приложение 8

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_  
 наименование академии (института, филиала)

\_\_\_\_\_  
 наименование факультета

**Зачетная ведомость № \_\_\_\_\_**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_, из них в семестре \_\_\_\_\_

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

Зачет принимал(а/и) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающихся	Номер зачетной книжки	Рейтинговые баллы			Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)
			работа в семестре	баллы пересчета	ПА		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
...							

Результаты:

перезачтено \_\_\_\_\_, не изучали \_\_\_\_\_,

зачтено (53–100) \_\_\_\_\_, не зачтено \_\_\_\_\_,

отлично (90–100) \_\_\_\_\_, хорошо (73–85) \_\_\_\_\_, удовлетв. (53–63) \_\_\_\_\_, неудовлетв. (0–52) \_\_\_\_\_



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_  
 наименование академии (института, филиала)

\_\_\_\_\_  
 наименование факультета

«Утверждаю»

Декан / Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Индивидуальная зачетная ведомость № \_\_\_\_\_**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_, из них в семестре \_\_\_\_\_

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

Зачет принимал(а/и) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО обучающихся	Номер зачетной книжки	Рейтинговые баллы			Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)
		работа в семестре	баллы пересчета	ПА		

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_  
 наименование академии (института, филиала)

\_\_\_\_\_  
 наименование факультета

«Утверждаю»

Декан / Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_, из них в семестре \_\_\_\_\_

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

Экзамен принимал(а/и) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающихся	Номер зачетной книжки	Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				

Результаты:

перезачтено \_\_\_\_\_, не изучали \_\_\_\_\_,

отлично \_\_\_\_\_, хорошо \_\_\_\_\_, удовлетворительно \_\_\_\_\_, неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_  
 наименование академии (института, филиала)

\_\_\_\_\_  
 наименование факультета

«Утверждаю»

Декан / Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Индивидуальная экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_, из них в семестре \_\_\_\_\_

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

Экзамен принимал(а/и) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО обучающихся	Номер зачетной книжки	Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_  
 наименование академии (института, филиала)

\_\_\_\_\_  
 наименование факультета

«Утверждаю»

Декан / Директор \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_, из них в семестре \_\_\_\_\_

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

Экзамен принимал(а/и) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО обучающихся	Номер зачетной книжки	Рейтинговые баллы			Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)
			работа в семестре	экзамен	ПА		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
...							

Результаты:

перезачтено \_\_\_\_\_, не изучали \_\_\_\_\_,  
 отлично (90–100) \_\_\_\_\_, хорошо (75–89) \_\_\_\_\_, удовлетв. (53–74) \_\_\_\_\_, неудовлетв. (0–52) \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

\_\_\_\_\_  
 наименование академии (института, филиала)

\_\_\_\_\_  
 наименование факультета

«Утверждаю»

Декан / Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Индивидуальная экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_**

Дисциплина \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_, из них в семестре \_\_\_\_\_

Шифр специальности \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 (направления подготовки)

Экзамен принимал(а/и) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО обучающихся	Номер зачетной книжки	Рейтинговые баллы			Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)
		работа в семестре	экзамен	ПА		

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»  
20\_\_\_ – 20\_\_\_ учебный год

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ курс

**Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_**

1. Вопрос 1

2. Вопрос 2

3. ...

Утвержден на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

подпись

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

наименование академии (института, филиала)

наименование факультета

**Лист зачета результатов обучения № \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. полностью

Проанализировав соответствие \_\_\_\_\_  
 учебному плану \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
указать документ на основании, которого проводится зачет результатов обучения  
 формы обучения, направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

установлены следующие виды учебной работы, результаты обучения по которым подлежат зачету:

№ п/п	Учебный план КФУ им. В.И. Вернадского					Изученные дисциплины				зачет результатов обучения с оценкой
	Наименование вида учебной работы	Семестр	Форма аттестации (экзамен/зачет)	Объем, з.е.	Компетенции*	Наименование вида учебной работы	Форма аттестации (экзамен/зачет)	Объем, з.е.	Компетенции*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Председатель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* – при зачете результатов обучения по компетенциям