

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

28.02.2025

Симферополь

№ 263

О внесении изменений в приказ от 31.08.2023 № 965 «Об утверждении Положения об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Руководствуясь пунктом 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2018 года № 1380, на основании решения Учёного совета Университета от 27.02.2025, протокол № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 31.08.2023 № 965 «Об утверждении Положения об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», изложив приложение в новой редакции (приложение к настоящему приказу).

И.о. ректора



В.О. Курьянов
С.В. Юрссин

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) (далее – Положение) определяет требования, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами (в том числе индивидуальными) по образовательным программам.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

– 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;

– Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

– Уставом Университета;

– локальными нормативными актами Университета.

1.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация входят в систему контроля качества освоения обучающимся образовательной программы высшего образования.

1.4. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Организация и форма проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения обучающимися компетенций в результате изучения учебных дисциплин (модулей), прохождения практик, выполнения научных исследований (далее – компоненты образовательной программы).

2.2. Текущий контроль успеваемости является элементом внутренней системы контроля качества подготовки обучающихся. Мероприятия текущего контроля проводятся, как правило, на занятиях семинарского типа.

2.3. Основными задачами текущего контроля успеваемости вне промежуточной аттестации (далее – межсессионный период учебного года) являются: повышение качества знаний обучающихся, повышение их мотивации к активной и равномерной учебной работе в течение учебного периода, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, укрепление обратной связи между преподавателем и обучающимся, позволяющей совершенствовать методику проведения занятий, повышение академической активности обучающихся.

2.4. К мероприятиям текущего контроля относятся:

2.4.1. Контроль успеваемости при проведении аудиторных занятий семинарского типа (отчёт-защита лабораторных работ, аудиторные контрольные работы, тестовые опросы, экспресс опросы и др.), установленный рабочей программой дисциплины, рабочей программой практики, рабочей программой научных исследований (далее – рабочей программой);

2.4.2. Контроль самостоятельной работы (расчетно-графические работы, коллоквиумы, эссе, рефераты, контрольные работы, учебные истории болезни, творческие задания и др.), предусмотренный учебным планом.

2.5. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в Индивидуальном журнале преподавателя (Приложение 1) и в Электронном журнале (при наличии).

2.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями, за которыми закреплены соответствующие виды учебной работы в ходе аудиторных занятий семинарского типа.

2.7. Основными документами учета учебной работы группы, отражающими этапы и результаты освоения обучающимися соответствующих компонентов основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), посещаемости обучающимися аудиторных занятий являются Индивидуальный журнал преподавателя и (или) Электронный журнал (при

наличии).

2.8. Содержание, количество, сроки (график), форма, процедура проведения контрольных мероприятий, правила расчета (правила определения) результатов текущего контроля по компоненту образовательной программы, условия ликвидации задолженности по мероприятиям текущего контроля доводится до сведения обучающихся на первом аудиторном занятии по компоненту образовательной программы.

2.9. Точные даты проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются преподавателями в соответствии с расписанием аудиторных занятий семинарского типа.

2.10. Ликвидация задолженности по мероприятиям текущего контроля может быть осуществлена обучающимся:

- в случае зачета – не позднее последнего рабочего дня, предшествующего началу проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов согласно календарному учебному графику (индивидуальному календарному учебному графику при обучении по индивидуальному учебному плану);

- в случае экзамена – не позднее дня проведения консультации по экзамену.

Сроки и порядок ликвидации задолженностей по мероприятиям текущего контроля определяются графиком консультаций соответствующего преподавателя, за которыми закреплены соответствующие виды учебной работы. График консультаций преподавателей утверждается на семестр решением кафедры до начала аудиторных занятий и доводится до сведения обучающихся.

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

3. Организация и форма проведения промежуточной аттестации (сессии)

3.1. Освоение ОПОП, в том числе отдельной части или всего объема компонента образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачета – накопительной формы отчетности с оценкой «зачтено», «не зачтено»;

- дифференцированного зачета – накопительной формы отчетности с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- экзамена – проверочного испытания обучающихся по части или всему компоненту образовательной программы с оценкой 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 в форме экзамена проводится в сроки, установленные:

- учебным планом / индивидуальным учебным планом;
- календарным учебным графиком / индивидуальным календарным учебным графиком.

3.5. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетные и экзаменационные ведомости (далее – ведомости).

3.6. В случае возникновения спорных, конфликтных или неразрешимых ситуаций с целью обеспечения объективной и/или независимой оценки результатов обучения по распоряжению проректора по учебной и методической деятельности, при проведении экзамена может создаваться комиссия. В комиссию, кроме преподавателей, проводивших занятия, могут входить:

- преподаватели, проводившие соответствующие занятия по компоненту образовательной программы в других академических группах;
- преподаватели, преподающие аналогичный компонент образовательной программы;
- представители организаций, предприятий соответствующей направленности образовательной программы (при проведении промежуточной аттестации по компонентам образовательной программы профессиональной направленности);
- представители департамента образовательной деятельности для контроля за соблюдением процедуры проведения промежуточной аттестации.

Результат промежуточной аттестации в ведомости подтверждается подписями всех членов комиссии. В зачетную книжку обучающемуся результат промежуточной аттестации выставляет председатель комиссии.

3.7. Промежуточную аттестацию в форме экзамена проводит преподаватель в соответствии с установленной учебной нагрузкой.

3.8. Промежуточную аттестацию в форме зачета (дифференцированного зачета) по компонентам образовательной программы оформляет преподаватель, ведущий в соответствующей группе аудиторные занятия семинарского типа, не позднее последнего рабочего дня, предшествующего началу проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов согласно календарному учебному графику (индивидуальному календарному учебному графику при обучении по индивидуальному учебному плану), при условии, что обучающийся, имеющий задолженности по мероприятиям текущего контроля, ликвидировал такую задолженность.

Промежуточную аттестацию в форме зачета по практикам, курсовому проектированию, проектной деятельности оформляет один из преподавателей, входящих в состав комиссии, в соответствии с установленной учебной нагрузкой.

3.9. В случае необходимости замены преподавателя из-за его отсутствия (по болезни, в связи с командировкой или иным причинам) промежуточную аттестацию проводит преподаватель, назначенный директором института (филиала) по представлению заведующего кафедрой.

О замене преподавателя директор института (филиала) уведомляет департамент образовательной деятельности в установленном порядке.

3.10. Ведомости хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел Университета.

3.11. Промежуточная аттестация проводится при наличии ведомости, с

внесенными фамилиями обучающихся.

3.12. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку.

3.13. Неявка обучающегося на экзамен фиксируется в ведомости записью «не явился» / «неявка».

При неявке обучающегося на экзамен по неуважительной причине (при отсутствии документального подтверждения) результат промежуточной аттестации приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

При неявке обучающегося на экзамен по уважительной причине (при предъявлении документального подтверждения) обучающемуся выдается Индивидуальная экзаменационная ведомость и, в случае необходимости, приказом/распоряжением директора института (филиала) продлевается период прохождения промежуточной аттестации.

3.14. Не допускается выставление результатов промежуточной аттестации в зачетную книжку обучающегося без внесения соответствующей записи в ведомость.

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

3.16. Для обучающихся на основе балльно-рейтинговой системы формируется Зачетная ведомость (Приложения 2, 3) либо Индивидуальная зачетная ведомость (Приложение 4) с указанием рейтингового балла и с оценками «зачтено» или «не зачтено» или с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в случае дифференцированного зачета.

3.17. Для обучающихся без применения балльно-рейтинговой системы формируется Зачетная ведомость (Приложения 8, 9) либо Индивидуальная зачетная ведомость (Приложение 10).

3.18. При применении балльно-рейтинговой системы формируется Экзаменационная ведомость (Приложения 5, 6) либо Индивидуальная экзаменационная ведомость (Приложение 7), в которых указывается рейтинговый балл за работу в семестре.

3.19. Для обучающихся без применения балльно-рейтинговой системы формируется Экзаменационная ведомость (Приложения 11, 12) либо Индивидуальная экзаменационная ведомость (Приложение 13).

3.20. При использовании Электронного журнала ведомости формируются и распечатываются преподавателем, проводящим промежуточную аттестацию в форме экзамена или оформляющим результат промежуточной аттестации в форме зачета.

При неиспользовании Электронного журнала ведомости формируются и распечатываются дирекцией / деканатом и выдаются преподавателю.

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

3.22. Выдача и прием ведомостей регистрируются в соответствующем журнале дирекции / деканата.

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

3.24. Директор института (филиала) / декан утверждает ведомость. Подписание ведомости директором института (филиала) / деканом служит подтверждением корректности данных, содержащихся в ведомости (пофамильный список академической группы, заполнение всех необходимых строк в ведомости, включая даты, наименование и объем компонента образовательной программы, другую релевантную информацию).

В случае обнаружения ошибок, несоответствий или неправильных данных в ведомости директор института (филиала) / декан обязан принять меры по их исправлению.

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

3.26. Определяется следующий порядок выдачи справки-вызова:

- справка-вызов оформляется в институтах (филиалах) только при предоставлении справки с места работы и подписывается директором института (филиала) на основании доверенности, выданной ректором в установленном порядке;

- справка-вызов заверяется печатью института (филиала);

- справка-вызов регистрируется в журнале «Регистрации справок-вызовов» в институте (филиале);

- справка-вызов выдается под подпись лично в руки обучающемуся или лицу, уполномоченному действовать от имени обучающегося при предъявлении надлежащим образом нотариально удостоверенной доверенности.

3.27. В случае, если обучающийся не имеет возможности лично получить справку-вызов, на основании письменного заявления обучающегося документ отправляется по почте письмом с уведомлением не позднее 10 дней до начала сессии по адресу, указанному в заявлении.

4. Процедура проведения зачета и экзамена

4.1. Обучающимся, успешно прошедшим мероприятия текущего контроля, по результатам зачёта выставляется оценка «зачтено», в ином случае обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

В случае дифференцированного зачёта обучающимся выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По результатам экзаменов обучающимся выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.2. Зачёт по компоненту образовательной программы выставляется как сумма результатов текущего контроля.

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

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

4.5. Для обучающихся на основе балльно-рейтинговой системы зачет по практике, 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. Защита письменного отчета и выставление зачета по практике проводится в соответствии с учебным планом, как правило, в первые две недели теоретического обучения после окончания практики либо в сроки, определенные индивидуальным учебным планом.

4.7. Преподаватель, принимающий зачет, получает зачетную ведомость в дирекции / деканате в день проведения промежуточной аттестации по компоненту образовательной программы, а при использовании электронного журнала - формирует и печатает ее.

4.8. Оформленная в установленном порядке ведомость (кроме ведомости по практике) сдается преподавателем в деканат / дирекцию не позднее 12 часов следующего рабочего дня после проведения аттестации.

4.9. 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.

4.10. Обучающийся, имеющий задолженности по зачетам, допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

4.11. Экзамен проводится по экзаменационным билетам.

Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой.

Экзаменационный билет должен содержать следующую информацию: полное наименование учредителя Университета, полное наименование Университета, полное наименование института (филиала) Университета, наименование кафедры, шифр и наименование направления подготовки (специальности), наименование дисциплины, форму обучения, вопросы экзаменационного билета, дату и номер протокола заседания кафедры, которым утверждается экзаменационный билет, подпись заведующего 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 компонента образовательной программы.

Примерная форма экзаменационного билета приведена в Приложении 14 настоящего Положения.

4.12. Для каждой группы предусматривается проведение консультации, которая, как правило, проводится за один рабочий день до даты проведения экзамена преподавателем, принимающим экзамен.

4.13. 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 институтов (филиалов) / факультетов.

4.14. В случае проведения лекций по отдельным разделам дисциплины

(модулю) несколькими преподавателями экзамен может приниматься с их участием, однако обучающемуся выставляется только одна оценка.

4.15. Экзаменатор получает экзаменационную ведомость в дирекции / деканате накануне или в день проведения экзамена или (при возможности) формирует и печатает ее из электронного журнала.

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

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

4.18. На подготовку к ответу и на ответ 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 обучающемуся не позднее рабочего дня следующего после завершения экзамена.

4.19. Особенности проведения кандидатского экзамена регулируются отдельным локальным нормативным актом Университета.

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

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

4.22. Во время промежуточной аттестации обучающиеся вправе пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и заранее доводится до сведения обучающихся. Использование во время промежуточной аттестации материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также общение с другими обучающимися, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающихся являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «не зачтено»/«неудовлетворительно».

4.23. При любых формах проведения промежуточной аттестации может осуществляться подавление сотовой связи, видеофиксация процедуры проведения промежуточной аттестации и/или публичная трансляция в сети Интернет.

4.24. Присутствие на зачетах и экзаменах других лиц без письменного разрешения ректора, проректора по учебной и методической деятельности, директора института (филиала) не допускается.

4.25. Обучающимся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, документально подтвержденным (медицинские показания, семейные обстоятельства и др.), директор института (филиала) устанавливает приказом/распоряжением индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

Обучающемуся, имеющему документ, подтверждающий невозможность прохождения промежуточной аттестации в установленные сроки, промежуточная аттестация может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе.

4.26. Индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются в следующем порядке:

Обучающийся предоставляет в дирекцию / деканат:

- заявление на имя директора института (филиала) / декана о продлении сроков прохождения промежуточной аттестации;
- документы, подтверждающие причину продления сроков прохождения промежуточной аттестации (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка, заверенная медицинским учреждением, должна быть представлена в дирекцию / деканат не позднее 3-го рабочего дня, после её выдачи. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки промежуточной аттестации обучающемуся не продлеваются.

Директор института (филиала) / декан рассматривает документы, предоставленные обучающимся, и, при положительном решении, издает приказ/распоряжение о продлении сроков прохождения промежуточной аттестации с указанием конкретного срока продления.

Обучающемуся выдаются индивидуальные ведомости, в которых проставляются сроки продления промежуточной аттестации, которые подлежат возврату в дирекцию / деканат не позднее следующего рабочего дня после указанной в ведомости последней даты ее действия.

4.27. Обучающимся, при наличии уважительных причин, которые документально подтверждены (медицинские показания, семейные обстоятельства и др.), директор института (филиала) приказом/распоряжением устанавливает возможность прохождения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.28. Возможность прохождения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий устанавливается в следующем порядке:

Обучающийся предоставляет в дирекцию / деканат за три учебных дня до начала периода промежуточной аттестации:

- заявление на имя директора / декана о прохождении промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– документы, подтверждающие причину прохождения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (медицинскую справку или иные документы).

Директор института (филиала) / декан рассматривает документы, представленные обучающимся, и, при положительном решении, издает приказ/распоряжение о возможности прохождения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5. Система оценки знаний обучающихся

5.1.1. Основные критерии оценивания:

5.1.2. Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, проявивший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой дисциплины. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, освоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

5.1.3. Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, проявивший полное знание учебно-программного материала, успешно выполнивший предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

5.1.4. Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, проявивший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справившийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

5.1.5. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, проявившему значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способному продолжить обучение или приступить по окончании Университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.1.6. Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, усвоивший знание основного программногo материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справившийся с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.

5.1.7. Оценка «не зачтено» приравнивается к оценке «неудовлетворительно» при дифференцированной форме оценивания.

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

Ответственность за единообразие критериев оценивания несет заведующий кафедрой.

6. Ликвидация академической задолженности

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким компонентам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим компонентам образовательной программы не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.3. Сроки прохождения обучающимися повторных промежуточных аттестаций определяются графиками и являются следующими:

6.3.1. Первая повторная промежуточная аттестация для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения проводится, как правило, в течение первых трех недель теоретического обучения, следующего за промежуточной аттестацией семестра; для обучающихся по заочной форме, как правило, в течение следующей промежуточной аттестации.

6.3.2. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные распоряжением проректора по учебной и методической деятельности, за исключением последних семестров выпускных курсов. Сроки проведения второй повторной промежуточной аттестации для последних семестров выпускных курсов устанавливаются приказом/распоряжением директора института (филиала).

6.4. Графики первой повторной промежуточной аттестации (Приложение 15) и второй повторной промежуточной аттестации (Приложение 16) размещаются на информационных стендах дирекции/деканата.

6.5. Прохождение первой повторной промежуточной аттестации осуществляется, как правило, у того же преподавателя, который принимал зачет/экзамен у обучающегося в первый раз.

Если преподаватель не имеет возможности принимать зачет/экзамен в назначенный срок, его принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой (при наличии) либо деканом / директором института (филиала).

6.6. В случае получения обучающимся оценки «неудовлетворительно» / «не зачтено» по результатам прохождения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности в первый раз, для проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия.

6.7. Состав комиссии утверждается приказом/распоряжением директора института (филиала) (Приложение 17).

6.8. В состав комиссии по ликвидации академической задолженности во второй раз, как правило, входят: преподаватель дисциплины (компонента образовательной программы), заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (компонент образовательной программы), работник дирекции/деканата.

6.9. Решение принимается большинством голосов членов комиссии.

6.10. Для проведения комиссии по ликвидации академической задолженности во второй раз по дисциплине (компоненту образовательной программы), предусматривающей промежуточную аттестацию в форме зачета (дифференцированного зачета) разрабатываются оценочные средства для оценки качества сформированности компетенции, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Содержание оценочных средств отражается в рабочей программе дисциплины.

6.11. С согласия проректора по учебной и методической деятельности в исключительных случаях обучающимся разрешается досрочное прохождение второй повторной промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности.

6.12. Для оформления досрочного прохождения второй повторной промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности обучающийся предоставляет в институт (филиал) заявление о разрешении досрочного прохождения второй повторной промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности с указанием причин, подтверждающих обоснованность досрочного прохождения второй повторной промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности и документы, подтверждающие необходимость досрочного прохождения второй повторной промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности (при наличии).

6.13. При положительном решении проректора по учебной и методической деятельности директор института (филиала) издаёт приказ/распоряжение о проведении досрочной второй повторной промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности и составе комиссии по ликвидации академической задолженности с приложением графика. Срок проведения второй повторной промежуточной аттестации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня издания приказа о ее проведении. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность посредством досрочного прохождения второй повторной промежуточной аттестации в пределах указанного срока, который не подлежит продлению и/или восстановлению.

6.14. Для прохождения второй повторной промежуточной аттестации формируется ведомость, в которой указываются фамилии и инициалы всех членов комиссии.

6.15. Ведомость в день повторной промежуточной аттестации в дирекции / деканате получает один из членов комиссии.

6.16. Результаты промежуточной аттестации в ведомости подтверждаются подписями всех членов комиссии. Зачетную книжку оформляет председатель комиссии.

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

6.18. В случае заболевания обучающегося индивидуальные сроки прохождения повторной промежуточной аттестации устанавливаются в порядке, согласно пунктам 4.31, 4.32 настоящего Положения.

6.19. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

7. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью улучшения оценки

7.1. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью улучшения оценки для получения диплома с отличием допускается при выполнении следующих условий:

- при отсутствии академической задолженности;
- при отсутствии академической разницы;
- не более чем по двум результатам промежуточной аттестации.

7.2. Результатом повторного прохождения промежуточной аттестации может быть: повышение оценки или сохранение оценки предыдущей аттестации.

7.3. Повторное прохождение промежуточной аттестации проводится на основании личного заявления обучающегося, предоставленного в соответствующий институт (филиал) и согласованного проректором по учебной и методической деятельности не ранее 6 месяцев и не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

7.4. Для осуществления повторного прохождения промежуточной аттестации приказом/распоряжением директора института (филиала) создается комиссия.

7.5. Повторное прохождение промежуточной аттестации проводится с учетом результатов промежуточного контроля (рейтинговых баллов, полученных за работу в семестре (-ах) по компоненту образовательной программы (при их наличии).

7.6. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью улучшения оценки для получения стипендии не допускается.

8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

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

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу промежуточной аттестации производится не позднее четырех недель до начала промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса.

8.3. Для оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации обучающийся предоставляет в институт (филиал) заявление о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

При положительном решении проректора по учебной и методической деятельности директор института (филиала) издает приказ/распоряжение о

разрешении досрочной сдачи промежуточной аттестации с указанием сроков сдачи.

8.4. Обучающемуся дирекцией / деканатом выдаются индивидуальные зачетные и экзаменационные ведомости, в которых проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

Ведомости возвращаются в деканат не позднее истечения указанного срока ее действия.

8.5. Обучающийся, не прошедший досрочную промежуточную аттестацию по уважительной причине (при предъявлении документального подтверждения), не считается имеющий академическую задолженность и имеет право сдать экзамены и/или зачеты в период промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

9. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

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

9.2. Контроль за организацией и проведением экзаменов осуществляется на основании приказов/распоряжений или планов проверки, утвержденных ректором (проректором по учебной и методической деятельности, директором института (филиала), деканом факультета).

9.3. По результатам промежуточной аттестации институты (филиалы) формируют отчеты о результатах прохождения промежуточной аттестации. Сводный отчет по Университету об итогах промежуточной аттестации формирует учебно-методическое управление департамента образовательной деятельности:

- по итогам зимней промежуточной аттестации – до 01 апреля;
- по итогам летней промежуточной аттестации – до 01 октября текущего года.

9.4. Отчеты о результатах промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение советов институтов (филиалов) / факультетов, Учёного совета Университета.

10. Проведение промежуточной аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

10.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями промежуточная аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

10.2. При проведении промежуточной аттестации данной категории обучающихся обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

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

- пользование обучающимся инвалидам необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных возможностей;

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

10.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

10.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

10.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

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

- по желанию обучающихся промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в письменной форме;

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

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

- по желанию обучающихся промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в устной форме.

10.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по отношению к установленной продолжительности (для каждой дисциплины (модуля)).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на заседании Ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.

Проректор по учебной и
методической деятельности



Н.В. Кармазина

Приложение 2

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

наименование 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)

Зачёт (дифференцированный зачет) принимал(а/и) _____

№ п/п	ФИО обучающихся	Промежуточная аттестация от «__» __ 20__ г.		Повторная промежуточная аттестация от «__» __ 20__ г.	
		Рейтинговые баллы		Рейтинговые баллы	
		Работа в семестре	ПА Оценка по ПА Подпись(и) преподавателя(ей)	Работа в семестре	ПА Оценка по ПА Подпись(и) преподавателя(ей)
1					
2					

Результаты:

перезачтено _____, не изучали _____,
 зачтено (60–100) _____, не зачтено _____,
 отлично (90–100) _____, хорошо (74–89) _____, удовлетв. (60–73) _____, неудовлетв. (0–59) _____

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

_____ наименование 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)
 Зачёт (дифференцированный зачет) принимал(а/и) _____

№ п/п	ФИО обучающихся	Рейтинговые баллы		Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)
		ПА			
		Работа в семестре			
1					
2					

Повторная промежуточная аттестация с комиссией
 от « ____ » 20 ____ г.

Результаты:
 перезачтено _____, не изучали _____,
 зачтено (60–100) _____, не зачтено _____,
 отлично (90–100) _____, хорошо (74–89) _____, удовлетв. (60–73) _____, неудовлетв. (0–59) _____

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

_____ наименование 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)
 Зачёт (дифференцированный зачет) принял(а/и) _____

ФИО обучающихся	Промежуточная аттестация от «__» ____ 20__ г.			Повторная промежуточная аттестация от «__» ____ 20__ г.				
	Рейтинговые баллы		Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)	Рейтинговые баллы		Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)
	Работа в семестре	ПА			Работа в семестре	ПА		

Шкала оценивания: зачтено (60–100), не зачтено (0–59);
 отлично (90–100), хорошо (74–89), удовлетв. (60–73), неудовлетв. (0–59).

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

_____ наименование 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) _____

№ п/п	ФИО обучающихся	Промежуточная аттестация от « ____ » ____ 20 ____ г.			Повторная промежуточная аттестация от « ____ » ____ 20 ____ г.				
		Рейтинговые баллы		Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)	Рейтинговые баллы		Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)
		Работа в семестре	ЭКЗАМЕН			ПА	Работа в семестре		
1									
2									

Результаты:
 пересчитано _____, не изучали _____,
 отлично (90–100) _____, хорошо (74–89) _____, удовлетв. (60–73) _____, неудовлетв. (0–59) _____

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

_____ наименование института (филиала)

_____ наименование факультета

Декан / Директор _____
 «Утверждаю»
 « ____ » _____ 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) _____

№ п/п	Ф.И.О обучающегося	Рейтинговые баллы			Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)
		Работа в семестре	ЭКЗАМЕН	ПА		
1						
2						

Результаты:
 пересчитано _____, не изучали _____,
 отлично (90–100) _____, хорошо (74–89) _____, удовлетв. (60–73) _____, неудовлетв. (0–59) _____

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

_____ наименование 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) _____

ФИО обучающихся	Промежуточная аттестация от « ____ » ____ 20 ____ г.				Повторная промежуточная аттестация от « ____ » ____ 20 ____ г.			
	Рейтинговые баллы		Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)	Рейтинговые баллы		Оценка по ПА	Подпись(и) преподавателя(ей)
	Работа в семестре	ЭКЗАМЕН			ПА	ЭКЗАМЕН		

Шкала оценивания: отлично (90–100), хорошо (74–89), удовлетв. (60–73), неудовлетв. (0–59).

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

_____ наименование 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)

Зачёт (дифференцированный зачет) принимал(а/и) _____

№ п/п	ФИО обучающихся	Промежуточная аттестация от «__» ____ 20__ г.		Повторная промежуточная аттестация от «__» ____ 20__ г.	
		Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)	Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)
1					
2					

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 института (филиала)

_____ наименование факультета

Декан / Директор _____
 «Утверждаю»
 « ____ » ____ 20 ____ г.

Зачетная ведомость № _____

Дисциплина _____
 Всего часов по учебному плану _____, из них в семестре _____
 Шифр специальности _____ Группа _____ Курс _____ Семестр _____
 (направления подготовки)
 Зачёт (дифференцированный зачет) принимал(а/и) _____

№ п/п	ФИО обучающихся	Повторная промежуточная аттестация с комиссией от « ____ » ____ 20 ____ г.	
		Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)
1			
2			

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 института (филиала)

_____ наименование факультета

Декан / Директор _____
 «__» _____ 20__ г.
 «Утверждаю»

Индивидуальная зачетная ведомость № _____

Дисциплина _____
 Всего часов по учебному плану _____, из них в семестре _____
 Шифр специальности _____ Группа _____ Курс _____ Семестр _____
 (направления подготовки)
 Зачёт (дифференцированный зачет) принимал(а/и) _____

ФИО обучающегося	Промежуточная аттестация от «__» _____ 20__ г.		Повторная промежуточная аттестация от «__» _____ 20__ г.	
	Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)	Оценка	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 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) _____

№ п/п	ФИО обучающихся	Промежуточная аттестация от «__» ____ 20__ г.		Повторная промежуточная аттестация от «__» ____ 20__ г.	
		Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)	Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)
1					
2					

Результаты:
 пересчитано _____, не изучали _____,
 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 института (филиала)

_____ наименование факультета

Декан / Директор _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.
 « Утверждаю »

Экзаменационная ведомость № _____

Дисциплина _____
 Всего часов по учебному плану _____, из них в семестре _____
 Шифр специальности _____ Группа _____ Курс _____ Семестр _____
 (направления подготовки)
 Экзамен принимал(а/и) _____

№ п/п	ФИО обучающихся	Повторная промежуточная аттестация с комиссией от « ____ » _____ 20 ____ г.	
		Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)
1			
2			

Результаты:
 перезачтено _____, не изучали _____,
 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 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) _____

ФИО обучающихся	Промежуточная аттестация от «__» _____ 20__ г.		Повторная промежуточная аттестация от «__» _____ 20__ г.	
	Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)	Оценка	Подпись(и) преподавателя(ей)

Примерная форма экзаменационного билета

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

_____ наименование института (филиала)

Кафедра _____

Дисциплина _____

Направление подготовки (специальность) _____

_____ форма обучения

Экзаменационный билет № _____

1. Вопрос 1

2. Вопрос 2

3. ...

Утвержден на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от _____ г.

Заведующий кафедрой _____

подпись

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор Института « _____ »
 _____ / _____
 подпись / расшифровка подписи

ГРАФИК
 повторной промежуточной аттестации обучающихся _____ формы обучения
 по направлению подготовки / специальности _____
 Института « _____ » ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
 за _____ семестры 20__ / 20__ учебного года

№	Название дисциплины	Преподаватель	Форма отчетности*	Дата повторной промежуточной аттестации	Время	Ауд.
Направление подготовки _____						
Группы _____						
1						
2						

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе _____ / _____

подпись / расшифровка подписи

Исполнитель:

подпись / расшифровка подписи

* указываются все формы промежуточной аттестации: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор Института « _____ »
 _____ / _____
 подпись / расшифровка подписи

ГРАФИК
 повторной промежуточной аттестации с комиссией обучающихся _____ формы обучения
 по направлению подготовки / специальности _____
 Института « _____ » ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
 за _____ семестры 20____/20____ учебного года

№	Название дисциплины	Форма отчетности*	Дата повторной промежуточной аттестации с комиссией	Время	Ауд.
Направление подготовки _____					
Группы _____					
1					
2					

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе _____ / _____

подпись / расшифровка подписи

Исполнитель:

подпись / расшифровка подписи

* указываются все формы промежуточной аттестации: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты

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»)

ИНСТИТУТ «_____»

П Р И К А З

№ _____

О составе комиссий для ликвидации академических задолженностей обучающихся в 20__-20__ учебном году Института «_____» ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

На основании Распоряжения проректора по учебной и методической деятельности от _____ № ____ «О сроках комиссионной пересдачи академических задолженностей в 20__-20__ учебном году в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить сроки и составы комиссий для ликвидации академических задолженностей за 20__-20__ учебный год (вторая повторная промежуточная аттестация):

Факультет _____
(при наличии)

№ п/п	Название дисциплины*	Состав комиссии	Сроки
Направление подготовки _____ Группы _____			
1.		Председатель комиссии: Член комиссии: Член комиссии:	

Директор

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

* указываются все формы промежуточной аттестации: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты

РЕЕСТР РАССЫЛКИ К ПРИКАЗУ

от 28.02.23 № 163

«О внесении изменений в приказ от 31.08.2023 № 965

«Об утверждении Положения об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Проректор по учебной и методической деятельности;
2. Департамент образовательной деятельности;
3. Все структурные подразделения и филиалы, реализующие программы среднего профессионального и высшего образования.

Главный специалист отдела контроля
учебно-организационной деятельности
департамента образовательной деятельности



Н.С. Сулименко