

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.09.2025 11:09:30
Уникальный программный ключ:
d64aae683441c1ae2ff27dd26c5d0bccc8d62c7b

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено
решением Ученого совета СКФУ
протокол № 2 от «25» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Ставрополь, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Положение) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет) 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 студентов за академическую неуспеваемость в СКФУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и образовательными стандартами, устанавливаемыми университетом самостоятельно (СУОС);

- Уставом СКФУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (приложение № 1 к Коллективному договору);

- Положением об организации и применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»;

- Регламентом ведения электронного журнала в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»;

- другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в целях оценивания хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик в соответствии с рабочей программой.

1.4. Промежуточная аттестация – форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая университетом в целях оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

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

2. Текущий контроль успеваемости студентов

2.1. Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся и способствует активизации познавательной деятельности студентов в ходе аудиторных занятий, при выполнении самостоятельной и индивидуальной работы.

2.2. Текущий контроль успеваемости студентов проводится по всем дисциплинам учебного плана для очной и очно-заочной формам обучения в течение семестра, для заочной – в период зачетно-экзаменационной сессии:

- на лабораторных, практических занятиях, по которым предусмотрены отчетности;

- по всем формам самостоятельной работы студентов.

2.3. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется преподавателями кафедр/департаментов, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, и может проводиться в следующих формах: собеседование, контрольная работа, коллоквиум, защита лабораторной работы, реферата, доклада, проекта, творческой работы, тестирование и др.

2.3.1. На основании распоряжения уполномоченного лица Университета, с целью установления объективной и независимой оценки уровня владения русским языком, с обучающимся (в т.ч. обучающимся, который является гражданином другого государства) проводится собеседование.

Для проведения собеседования привлекается работник Университета, реализующий образовательные программы высшего образования по направлениям подготовки "Филология" и (или) "Лингвистика" или дополнительные образовательные программы, касающиеся изучения русского языка как иностранного языка.

Результаты оценки уровня владения русским языком, обучающимся отражаются в служебной записке на имя директора института (филиала, факультета, высшей школы), начальника управления международного образования.

2.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться в устной и письменной форме, а также с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.5. В рамках текущего контроля успеваемости по теме (разделу) дисциплины (модулю), перечень заданий, порядок и формы его проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания результатов обучения устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

2.6. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля), самостоятельную работу и посещаемость учебных занятий.

2.7. Основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, является электронный журнал учебных занятий.

Электронный журнал является электронным сервисом и входит в состав информационной аналитической системы университета. Своевременное ведение записей в нём (сведения о пропусках занятий и результатах текущей успеваемости) является обязательным для каждого преподавателя и является его должностной обязанностью. Порядок ведения электронного журнала определяется пунктом 7.2.7 Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ и Регламентом ведения электронного журнала в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

Внесение сведений о пропусках занятий обучающимися блокируется по истечению двух недель с даты проведения занятия. После блокировки информации в электронном журнале изменение данных преподавателем невозможно.

2.8 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальному учебному плану, информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания, видах и объемах учебной работы, условиях ликвидации задолженности.

2.9 Для формирования отчета о результатах текущего контроля успеваемости обучающихся очной и очно-заочной форм обучения преподавателям необходимо запланировать не менее одного контрольного мероприятия по дисциплине в семестр. Итоги текущего контроля и количество пропущенных занятий (в часах) преподаватели, ведущие занятия, проставляют в листы текущего контроля успеваемости (Приложение 1).

2.10 Результаты текущего контроля не менее двух раз в семестр, в обязательном порядке, обсуждаются на заседаниях кафедр/департаментов. Отчеты о результатах текущего контроля успеваемости студентов хранятся на кафедре, в департаменте (Приложение 2, 3).

2.11 Анализ результатов текущего контроля студентов, обучающихся проводится 2 раза в семестр:

в первом полугодии - на 1 ноября, на 10 декабря;

во втором полугодии - на 1 апреля, на 20 мая.

2.12 При использовании рейтинговой системы оценки знаний анализ результатов текущего контроля студентов также проводится 2 раза в семестр.

2.13 Сводный отчет о результатах текущего контроля успеваемости передается дирекциями института (филиала), высшей школы, деканатами факультета в Учебный департамент.

2.14 По итогам анализа текущего контроля успеваемости студенты, имеющие задолженности по 3-м и более дисциплинам и (или) пропуски занятий без уважительной причины, приглашаются на заседание выпускающей кафедры/департамента института для выяснения причин невыполнения ими учебного плана.

В дирекцию института (филиала), высшей школы, деканата факультета предоставляется выписка из протокола заседания кафедры/департамента с решением о принятии мер дисциплинарного взыскания к студентам, имеющим задолженности, с указанием их фамилий.

По ходатайству выпускающей кафедры/департамента студенты, имеющие задолженности по 3 и более дисциплинам и (или) пропустившие более 30 часов занятий без уважительной причины, приглашаются на дисциплинарную комиссию института (филиала, высшей школы, деканата факультета).

2.15 По итогам решения дисциплинарной комиссии директор института, филиала, высшей школы, декан факультета представляет проект приказа на имя проректора по образовательной деятельности с решением о применении мер дисциплинарного взыскания к студенту(ам). К проекту приказа прикладывается протокол заседания дисциплинарной комиссии, выписка из протокола заседания Совета обучающихся, мотивированное мнение первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов, объяснительная студента(ов) или акт об отказе от дачи объяснений.

2.16 Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1 Промежуточная аттестация призвана оценить уровень сформированности компетенций (компонентов компетенций), полученных студентами в процессе изучения дисциплины (модуля), прохождения практики, защиты курсового проекта (работы) и обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

3.2 Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины/модуля (части дисциплины/модуля), прохождения практики, защиты курсового проекта (работы).

3.3 Промежуточная аттестация может проводиться в следующих форматах: очно, в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.4 Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

3.5 Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (модулю), практикам и их количество определяются учебным планом направления подготовки (специальности).

3.6 Зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного освоения студентом учебного материала лекционных курсов, практических занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачета, в том числе «зачет с оценкой» (дифференцированный зачет) устанавливается учебным планом направления подготовки (специальности).

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

3.8 Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи зачета/дифференцированного зачета и экзамена является электронной.

3.9 Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

3.10 Работа с электронными зачетно-экзаменационными ведомостями осуществляется дистанционно через электронный журнал eКампуса преподавателями кафедры, ведущими дисциплину (модуль), руководителями курсовых проектов (работ), практик. Подтверждение результатов промежуточной аттестации проводится простой электронной цифровой подписью (ЭЦП) преподавателя, верификация производится путем выставления признаков подтверждения подлинности выставленных оценок в соответствующем разделе электронной ведомости.

3.11 По дисциплинам, предусматривающим компьютерное тестирование в период промежуточной аттестации результаты тестирования автоматически отражаются в электронной ведомости без ЭЦП. В графе «подпись» указывается признак «Электронное тестирование» (ЭТ).

3.12 В случае неявки студента на тестирование в электронной ведомости в графе «оценка» отображается «не аттестован».

3.13 При закрытии ведомости в информационной автоматизированной системе Университета, студенческим офисом/учебно-методическим отделом в филиалах СКФУ, в соответствии с ведомостями результатов тестирования,

выгружаемых из системы управления обучением СКФУ проставляется отметка «неявка» без подтверждения ЭЦП.

3.14 Порядок работы с электронными зачетно-экзаменационными ведомостями установлен «Регламентом работы с электронными экзаменационными (зачетными) ведомостями (листами) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

3.15 По факультативным дисциплинам студенты по желанию могут сдавать экзамены или зачеты с последующей записью результатов в зачетно-экзаменационную ведомость, электронную зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.16 При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить электронный пропуск или документ, подтверждающий личность. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.17 В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам), промежуточную аттестацию осуществляет заведующий кафедрой/директор департамента или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой/директором департамента, на основании служебной записки, согласованной директором института (филиала, высшей школы) или деканом факультета. Соответствующая служебная записка направляется в Учебный департамент и студенческий офис.

Процедура работы с электронными зачетно-экзаменационными ведомостями при вынужденной замене преподавателя регламентирована п. 10 «Регламента работы с электронными экзаменационными (зачетными) ведомостями (листами) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

3.18 Контроль за организацией и процедурой работы с электронными зачетно-экзаменационными ведомостями возлагается на заведующего кафедрой/директора департамента.

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

Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.20 С целью обеспечения объективной и независимой оценки уровня освоения студентом дисциплины, по распоряжению проректора по

образовательной деятельности, промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться с комиссией или в формате электронного тестирования.

В комиссию могут входить:

- заведующий кафедрой/директор департамента;
- представитель дирекции института (филиала, высшей школы) /деканата факультета;
- преподаватель, реализующий соответствующую дисциплину, но не проводивший занятия в группе;
- преподаватель, реализующий аналогичную дисциплину;
- представитель организации и предприятия, соответствующих направленности образовательной программы;
- представитель учебного департамента;
- представитель студенческого самоуправления.

3.21 В целях контроля качества организации учебного процесса и объективности проведения промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам, на основании Распоряжения проректора по образовательной деятельности может быть проведена диагностическая работа по оценке качества подготовки обучающихся для подтверждения результата промежуточной аттестации. Диагностическая работа проводится на основании фонда оценочных средств по дисциплине.

3.21.1 Диагностическая работа проводится в срок, не превышающий 2х месяцев от даты окончания промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей на курсе.

3.21.2 Для проведения диагностической работы создается комиссия. Состав комиссии, форма, условия и сроки проведения диагностической работы определяются Распоряжением.

3.21.3 В случае несовпадения результатов промежуточной аттестации и результатов диагностической работы составляется протокол несоответствия результатов.

3.22 В целях предотвращения коррупционных проявлений при любых формах проведения промежуточной аттестации может осуществляться видеофиксация процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) публичная трансляция в сети Интернет (при наличии технических возможностей).

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

3.24 Студенту заочной, очно-заочной формы обучения, а также студентам очной формы обучения, совмещающим получение образования с работой, при условии оформления совмещения в соответствии с локальными нормативными актами университета, до начала сессии сотрудниками студенческого офиса университета/сотрудниками учебно-методического отдела в филиалах университета выдается справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с

получением высшего образования, предусмотренных статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.24.1 При предоставлении справки с места работы, справка-вызов оформляется в студенческом офисе университета/учебно-методическом отделе в филиалах СКФУ в установленном порядке.

3.24.2 Справка заверяется гербовой печатью университета и регистрируется в журнале «Регистрации справок-вызовов» в студенческом офисе университета/учебно-методическом отделе в филиалах СКФУ.

3.24.3 Справка-вызов выдаётся лично в руки студенту под подпись. В случае, если студент не имеет возможности лично получить справку-вызов, на основании письменного заявления, обучающегося справка отправляется по почте письмом с уведомлением не позднее 10 дней до начала сессии.

4 Форма проведения и процедура выставления зачета

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

4.2 Студенту, выполнившему, порядок изучения дисциплины, все виды учебной работы в семестре, предусмотренные рабочей программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости, выставляется отметка «зачтено», в ином случае студенту ставится отметка «не зачтено» (в случае зачета с оценкой – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»). Не допускается принятие у студента зачета по билетам и вопросам.

4.3 Зачетные ведомости формируются в информационной аналитической системе университета сотрудниками студенческого офиса/сотрудниками учебно-методического отдела филиалов СКФУ за одну неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии (Приложение 4).

4.4 Отметка «зачтено» / «не зачтено», «неявка» или оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» выставляется в электронную зачетно-экзаменационную ведомость. Не допускается сохранение результатов промежуточной аттестации по зачету/дифференцированному зачету в электронной ведомости с отметкой «не аттестован».

4.5 Студент, не получивший «зачет» или «дифференцированный зачет» в день последнего в семестре учебного занятия по дисциплине, может получить «зачет» или «дифференцированный зачет» в сессионный период, то есть в течение всей зачетно-экзаменационной сессии, но не позднее даты окончания сессии (в соответствии с календарным учебным графиком, за исключением выходного дня). В случае, если студент не явился для получения зачета по дисциплине в течение всей зачетно-экзаменационной сессии, при закрытии

зачетной ведомости, по завершению сессии, преподавателем выставляется отметка «неявка».

4.6 Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых работ (проектов) перед специальной комиссией, созданной на кафедре/в департаменте и утвержденной директором института (филиала), высшей школы/деканом факультета, с участием руководителя работы и студентов академической группы в сроки, установленные Положением о выполнении и защите курсовых работ (проектов) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

4.7 Ведомость результатов защиты курсовой работы (проекта) (Приложение 5) закрывается не позднее последней недели зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.8 Зачет по практике выставляется на основе результатов защиты студентом письменного отчета на заседании комиссии, созданной на кафедре/в департаменте и утвержденной распоряжением директора института (филиала), высшей школы/деканом факультета, с непосредственным участием руководителей практики и студентов академической группы в сроки, установленные Регламентом организации и проведения практик обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». Результаты зачета по практике выставляются в ведомость (Приложение 5.1).

4.9 В случае, прохождения практики в летний период, после зачетно-экзаменационной сессии, согласно календарного учебного графика, защиты письменных отчетов студентов проводятся в первые две недели теоретического обучения следующего учебного семестра. Оценка по практике, проводимой в летний период после зачетно-экзаменационной сессии, учитывается при назначении государственной академической стипендии по результатам зимней зачетно-экзаменационной сессии.

4.10 По дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» зачет выставляется по результатам выполнения студентом требований, предусмотренных Регламентом организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» и рабочими программами дисциплин. В зачетную ведомость преподавателем, ведущим практические занятия, проставляется оценка «зачтено/не зачтено».

Зачетная ведомость по дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» закрывается на последней неделе зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В случае, неявки студента для

получения зачета по дисциплине в течение всей зачетно-экзаменационной сессии, при закрытии зачетной ведомости по завершению сессии преподавателем выставляется отметка «неявка».

5 Форма проведения и процедура сдачи экзамена

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы или тестирования, с применением дистанционных образовательных технологий.

5.1.1 Форма проведения экзамена на предстоящий семестр учебного года определяется на заседании кафедры/департамента, за которой закреплена дисциплина, по предложению ведущего преподавателя. При проведении экзамена в форме письменной работы или тестирования в учебный департамент предоставляется выписка из протокола заседания кафедры/департамента с соответствующим решением, в срок не позднее чем за 2 месяца до начала зачетно-экзаменационной сессии для формирования расписания (Приложение 6).

5.1.2 Экзаменационные билеты (Приложение 7) утверждаются на заседании кафедры/департамента не позднее, чем за месяц до начала сессии.

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

5.2. Студент, не имеющий к началу экзаменационной сессии результатов текущего контроля, зачета по дисциплине (модулю) и курсовым работам (проектам), допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

5.3. Студенты, которые переведены на индивидуальный учебный план, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

5.4. Студентам, обучающимся по программам двойных дипломов, долгосрочной академической мобильности, по сетевым образовательным программам перенос зачетных единиц между СКФУ и учреждением-партнером осуществляется в порядке, определенном п. 12.4 Настоящего Положения.

5.5. Студент, имеющий академическую разницу при переводе из другого вуза, с других направлений подготовки/специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска, обязан ликвидировать академическую разницу в установленные аттестационной комиссией структурного

подразделения сроки, но не позднее окончания зачетно-экзаменационной сессии в текущем семестре.

5.6. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим экзаменатора, время и место их проведения. Для подготовки студентов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее одного дня.

5.7. Перед экзаменами для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателем, принимающим экзамен по данной дисциплине

5.8. Расписание экзаменов и консультаций составляется отделом организации учебного процесса Учебного департамента Университета (диспетчерским отделом Пятигорского института (филиал) СКФУ, учебно-методическим отделом Невинномысского технологического института (филиал) СКФУ) на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на учебный год, согласовывается с директором института/высшей школы/деканом факультета и утверждается проректором по образовательной деятельности (директором института в филиалах СКФУ).

5.9. Расписание консультаций и экзаменов доводится дирекциями (деканатами, учебно-методическими отделами филиалов) до сведения преподавателей и студентов и размещается на информационных стендах, на электронной странице расписания портала eКампус.

5.10. Экзамен принимают преподаватели, занимающие должности профессора, доцента, старшего преподавателя, читающие курс лекций по данной дисциплине. Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако студенту выставляется только одна оценка.

5.11. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения уровня обученности и уровня сформированности компетенций задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационного билета. Результаты устного экзамена доводятся до сведения студента по окончанию ответа.

Экзамен должен быть методически обеспечен утвержденными в установленном порядке документами (рабочей программой и фондами оценочных средств дисциплины). 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 кафедры.

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

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

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

Экзамен в форме компьютерного тестирования может проводиться в формате удаленного доступа с элементами автоматизированного прокторинга или в компьютерном классе под наблюдением преподавателя-экзаменатора, комиссии.

Итоговая оценка по дисциплине формируется из количества набранных баллов, полученных в ходе тестирования. Итоговая оценка отображается в личном кабинете образовательного портала eКампус, электронной ведомости, согласно таблице:

Балл	Оценка по 5-бальной системе
88–100	Отлично
72–87	Хорошо
53-71	Удовлетворительно
<53	Неудовлетворительно

5.14. Проверка письменных работ и тестов в письменном виде осуществляется преподавателем-экзаменатором. На последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть внесены в электронную ведомость не позднее 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования в письменном виде должны храниться на кафедре до начала нового семестра.

Результаты компьютерного тестирования должны храниться в системе (на платформе) в течение 1 года.

5.15. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью «не явился» и заверяется простой электронной цифровой подписью (ЭЦП) преподавателя.

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

При выявлении нарушения проведения экзамена в виде компьютерного тестирования со стороны обучающегося (передача третьему лицу личных учетных данных информационно-образовательной среды университета, одновременный вход с нескольких ip адресов, выявления прокторингом попытки тестирования иным лицом), результаты тестирования могут быть аннулированы, с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

5.17. Преподаватель вносит в электронную ведомость экзаменационные оценки студентам до 21.40 ч. текущего дня проведения экзамена по расписанию.

5.18. Студенту, получившему неудовлетворительную оценку в период сессии, или не явившемуся на экзамен без уважительной причины, государственная академическая стипендия не назначается.

5.19. В исключительных случаях по заявлению студента по согласованию с проректором по образовательной деятельности, распоряжением директора института (филиала)/высшей школы, декана факультета может быть произведена замена преподавателя, принимающего экзамен в соответствии со служебной запиской заведующего кафедрой/директора департамента института, реализующей данную дисциплину, или создана комиссия для приема экзамена, в состав которой могут входить:

а) в случае, когда экзамен проводится по дисциплине выпускающей кафедры (кафедры, реализующей образовательную программу):

– представитель учебного департамента, представитель дирекции института (филиала, высшей школы/деканата факультета, заведующий выпускающей кафедрой/директор департамента института, преподаватель, не ведущий дисциплину в данной группе, представитель кафедры, работодатель (на усмотрение дирекции/деканата);

б) в случае, когда экзамен проводится по дисциплине обеспечивающей кафедры:

– представитель учебного департамента, представитель дирекции института (филиала, высшей школы/деканата факультета, в котором обучается студент, заведующий обеспечивающей кафедрой/директор департамента института, представитель выпускающей кафедры, преподаватель, не ведущий дисциплину в данной группе, работодатель (на усмотрение дирекции).

5.20. В день экзамена, сотрудник студенческого офиса/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ формирует в информационной аналитической системе университета зачетно-экзаменационную ведомость (в случае замены преподавателя или создания комиссии для всей группы) или индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (в случае замены преподавателя или создания комиссии для одного студента), в которых в соответствии с распоряжением директора института (филиала), высшей школы/декана факультета указываются фамилии всех членов комиссии.

При оформлении итогов экзамена в зачетно-экзаменационной ведомости (зачетно-экзаменационном листе) оценка подтверждается подписями всех членов комиссии. Оценку в электронную ведомость студенту

вносит сотрудник студенческого офиса/сотрудник учебно-методического отдела филиала СКФУ.

6. Система оценки знаний студентов

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

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

6.3. Зачеты с оценкой оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

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

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

6.6. Основные критерии оценивания компетенций:

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки уровня обученности и уровня сформированности компетенций по дисциплине устанавливает кафедра и отражает их в рабочей программе и фондах оценочных средств дисциплины. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

7.1. Студенту, не прошедшему промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением директора института (филиала)/высшей школы, декана факультета сроки зачетно-экзаменационной сессии могут быть продлены после завершения экзаменационной сессии на курсе.

В исключительных случаях, по ходатайству руководителя структурного подразделения могут быть рассмотрены иные причины продления сессии.

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

7.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

7.3.1. Студент предоставляет в дирекцию института (филиала)/высшей школы, деканат факультета:

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

7.3.2. Для студентов, обучающихся в головном вузе СКФУ медицинская справка должна быть предоставлена в Клинику персонализированной медицины университета не позднее 2х дней (исключая выходные и праздничные дни), со дня выдачи медицинской справки. Справка заверяется печатью Клиники и подписью уполномоченного лица. Медицинская справка, не заверенная Клиникой персонализированной медицины университета, не рассматривается.

7.3.3. Студент обязан в трехдневный срок после дня выхода, указанного в медицинской справке предоставить заверенную справку в дирекцию института/школы, деканат факультета. Сотрудниками дирекции, деканата, принимающими справки, делается отметка на оборотной стороне документа о дате предоставления справки.

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

7.4. По головному вузу СКФУ – директор института/высшей школы, декан факультета рассматривает заявление студента и предоставленные им документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на сессии. Дирекцией/деканатом через электронный документооборот, направляется служебная записка о ходатайстве продления зачетно-экзаменационной сессии (экзамена) студентам, с прикреплением документов (заявление студента с визой директора/декана и документы, подтверждающие уважительные причины) на согласование директору учебного департамента.

На основании согласованной служебной записки издается распоряжение по институту/высшей школе/факультету о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

В филиалах СКФУ – директор института (филиала) СКФУ рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение по институту (филиалу) СКФУ о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

Дирекция института, высшей школы/деканат факультета, в обязательном порядке, ознакомливают студента под подпись с содержанием распоряжения, сроками продления сессии.

7.5. Отдел контроля качества обучения и индивидуальных образовательных траекторий учебного департамента/учебно-методический отдел филиала СКФУ в информационной аналитической системе университета формирует индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (Приложение 8), в котором четко проставляются сроки продления промежуточной аттестации на основании распоряжения.

7.6. Результаты сдачи видов промежуточной аттестации вносятся в электронную ведомость преподавателями кафедры, ведущими дисциплину (модуль), руководителями курсовых проектов (работ), практик.

8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

8.1. В исключительных случаях, с согласия проректора по образовательной деятельности, директорам институтов (филиалов)/высших школ, деканам факультетов предоставляется право разрешать студентам сдавать досрочную сдачу промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет) в пределах текущего семестра учебного года при условии выполнения ими установленных видов работ по дисциплинам текущего семестра.

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее четырех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения студеном, учебного материала дисциплин семестра и отсутствии задолженностей по текущей аттестации.

8.3. Порядок оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации следующий:

8.3.1. Студент предоставляет в дирекцию института (филиала), высшей школы/деканат факультета заявление на имя проректора по образовательной деятельности (директора филиала) о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

8.3.2. Директор института (филиала), высшей школы/ декан факультета рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на согласование через электронный документооборот в учебный департамент; при положительном решении заявление направляется на рассмотрение проректору по образовательной деятельности (директора филиала).

8.3.3. На основании решения проректора по образовательной деятельности (директора филиала) дирекция института (филиала), высшей школы/деканат факультета готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

Студент, в обязательном порядке, должен быть ознакомлен под подпись с распоряжением о сроках досрочной сдачи сессии.

Отделом контроля качества обучения и индивидуальных образовательных траекторий учебного департамента/учебно-методическим отделом филиала СКФУ студенту, в информационной аналитической системе университета, создается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации на основании распоряжения.

Результаты сдачи форм промежуточной аттестации вносятся в электронную ведомость преподавателями кафедры, ведущими дисциплину (модуль), руководителями курсовых проектов (работ), практик.

8.5. Студент, не получивший зачет, а также не явившийся на экзамен по уважительной причине в период досрочной сдачи сессии не считается задолжником и имеет право сдать экзамен и/или зачет в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

9. Порядок ликвидации академической задолженности

9.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), курсовым работам, практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации (неявка) при отсутствии уважительных причин. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.2. Студентам, имеющим академические задолженности, предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), курсовой работе, практике не более двух раз.

9.3. Сроки прохождения обучающимся повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике определяются институтами,

филиалами/высшей школой, факультетами, в соответствии с графиком проведения повторной промежуточной аттестации.

9.3.1. По итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей для студентов очной формы обучения организуется институтом филиалом/высшей школой, факультетом в течение двух недель с начала нового семестра теоретического обучения согласно календарному учебному графику. Ликвидация академической задолженности для студентов очно-заочной и заочной форм обучения регламентирована п. 9.10. настоящего Положения

9.3.2. По итогам летней зачетно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения организуется институтом, филиалом/высшей школой, факультетом в период с 01 сентября по 15 сентября.

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

9.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация). Для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора института (филиала). Состав комиссии формируется в соответствии с п. 9.7. настоящего Положения.

9.5. Утвержденные графики проведения повторной промежуточной аттестации предоставляются в учебный департамент, студенческий офис, размещаются на информационных стендах институтов, в новостном разделе страницы института на официальном сайте Университета и доводятся до сведения студентов под подпись не позднее, чем за 4 дня до начала повторной промежуточной аттестации.

9.6. Для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения работниками студенческого офиса, в информационной системе университета, формируется зачетно-экзаменационная ведомость первой повторной промежуточной аттестации (Приложение 9). Экзаменатор закрывает электронную ведомость в день повторной промежуточной аттестации или на следующий день не позднее 10 часов утра.

9.7. Для организации второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия. Состав комиссии утверждается распоряжением директора института (филиала), высшей школы, декана факультета, в котором обучаются студенты-задолжники.

9.7.1. В случае, когда экзамен (зачет) проводится по дисциплине выпускающей кафедры, в состав комиссии входят: представитель дирекции института (филиала), высшей школы, декана факультета, в котором обучаются студенты, заведующий выпускающей кафедрой/директор департамента,

преподаватель, не ведущий дисциплину в данной группе, представитель кафедры/департамента, работодатель (на усмотрение дирекции/деканата).

9.7.2. В случае, когда экзамен (зачет) проводится по дисциплине обеспечивающей кафедры/департамента, в состав комиссии входят: представитель дирекции института (филиала), высшей школы, декана факультета, в котором обучаются студенты, заведующий обеспечивающей кафедрой/департамента, представитель выпускающей кафедры/департамента, преподаватель, не ведущий дисциплину в данной группе, работодатель (на усмотрение дирекции).

9.7.3. В информационной системе университета сотрудниками студенческого офиса/учебно-методического отдела в филиалах университета формируется зачетно-экзаменационная ведомость второй повторной промежуточной аттестации (Приложение 10). При оформлении итогов экзамена (зачета) в электронной зачетно-экзаменационной ведомости, оценка подтверждается заведующим соответствующей кафедрой.

9.8. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях, оговоренных в Положении о дипломах с отличием в СКФУ при согласовании с учебным департаментом и проректором по образовательной деятельности.

9.9. Студенты заочной формы обучения, не явившиеся на промежуточную аттестацию, обязаны известить дирекцию института филиала/высшей школой, деканат факультета, предоставить документы, подтверждающие уважительную причину неявки.

9.10. Студенты заочной и очно-заочной форм обучения, имеющие академические задолженности за учебный год могут их ликвидировать в период после зачетно-экзаменационной сессии, но не позднее 15 сентября.

9.11. Для ликвидации академической задолженности студентами заочной и очно-заочной форм обучения в информационной системе университета сотрудниками студенческого офиса/ учебно-методического отдела в филиалах университета формируется зачетно-экзаменационная ведомость в соответствии с графиком проведения повторной промежуточной аттестации.

9.12. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в СКФУ

10. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

10.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, представитель учебного департамента, директор института, филиала/высшей школой, декан факультета, заместитель директора института, филиала/высшей школой, декана факультета по учебной работе, заведующий кафедрой/директор департамента.

10.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения

проректора по образовательной деятельности (директора филиала) не допускается.

11. Порядок проведения апелляций

11.1 По результатам экзамена, защиты курсовой работы, отчета по практике студент имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена, защиты курсовой работы, отчета по практике и (или) несогласии с его результатами. На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой/директора департамента, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель дирекции института, деканата факультета или заведующий выпускающей кафедры/департамента, в котором обучается студент.

11.2 В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой/директора департамента и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

11.3 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена, защиты курсовой работы, отчета по практике. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

11.4 Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в день проведения экзамена или, при проведении экзамена во вторую смену, в течение следующего за экзаменом дня.

11.5 Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

11.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента. В случае изменения оценки, протокол апелляционной комиссии направляется в Учебный департамент для внесения результата в электронную ведомость.

11.8 В случае проведения экзамена/зачета в формате электронного тестирования, по результатам экзамена/зачета студент, не согласный с набранными баллами, имеет право подать апелляцию. Апелляция подается в дирекцию института/ высшей школы, деканат факультета в котором обучается студент. Апелляция подается в день экзамена/зачета или в день формирования оценки в электронной ведомости, электронной зачетной книжке.

Дирекция института/высшей школы, деканат факультета запрашивает выгрузку результатов тестирования студента в Центре цифровой трансформации обучения учебного департамента. Рассмотрение апелляции

проводится апелляционной комиссией на кафедре, в департаменте, реализующими дисциплину.

В случае реализации дисциплины обеспечивающей кафедрой другого института/факультета, дирекция института/высшей школы, деканат факультета направляет служебную записку в дирекцию обеспечивающего института/деканат факультета с приложением заявления и выгрузки результатов тестирования студента. Рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией на кафедре, в департаменте, реализующими дисциплину. Протокол апелляционной комиссии предоставляется в дирекцию института/высшей школы, деканат факультета в котором обучается студент.

В ходе рассмотрения апелляции проверяются ответы студента, а также формулировка и корректность вопроса/ответа. При изменении баллов по тестированию, на основании протокола апелляционной комиссии, дирекцией института/ высшей школы, деканатом факультета, в котором обучается студент, направляется служебная записка на имя директора учебного департамент для внесения необходимого количества баллов по тестированию студента в электронную ведомость.

12. Зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным обучающимся при получении среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительным образовательным программам, онлайн-курсам

12.1. Под зачетом результатов обучения понимается перезачет или переаттестация отдельных дисциплин, практик, освоенных (пройденных) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования при предоставлении документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе удостоверений, сертификатов, справок об обучении или периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

12.2. Зачет результатов обучения осуществляется аттестационными комиссиями структурных подразделений университета (далее – аттестационные комиссии) полностью или частично, по отдельным дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе с учетом их объемов и полученных по ним оценок (зачетов) с их последующим переносом

в документы об освоении образовательной программы, получаемой в университете.

12.3. Под перезачетом понимается зачет полностью или частично отдельных дисциплин и (или) практик, освоенных (пройденных) обучающимся в СКФУ или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при получении предыдущего или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам высшего образования, а также дополнительным образовательным программам, онлайн-курсам на основе признания соответствия результатов обучения и трудоемкости (зачетных единиц) требованиям образовательных программ, реализуемых в СКФУ, с переносом их оценок в документы об освоении образовательной программы в СКФУ. Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения (прохождения) соответствующей дисциплины и (или) практики.

12.4. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для определения уровня сформированности компетенций у обучающегося по отдельным дисциплинам и (или) практикам, освоенным (пройденным) обучающимся в СКФУ или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при получении среднего профессионального образования, предыдущего или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам высшего образования, а также дополнительным образовательным программам, онлайн-курсам. В ходе переаттестации проводится проверка уровня сформированности компетенций у обучающегося по указанным дисциплинам и практикам в соответствии с образовательной программой высшего образования, реализуемой в СКФУ.

12.5. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (разделов дисциплины) и практики.

12.1 Порядок и условия проведения перезачета результатов обучения

12.1.1. Перезачет дисциплин (модулей), практики производится с учетом следующих требований:

а) название дисциплины (практики) совпадает полностью или по содержанию с дисциплиной (практикой) образовательной программы, реализуемой СКФУ;

б) форма промежуточной аттестации дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины (практики) образовательной программы, реализуемой в СКФУ. При несовпадении формы отчетности по дисциплине (зачет вместо экзамена) дисциплина может быть перезачтена с

оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях;

в) объем дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует или превышает объем дисциплины (практики), осваиваемой в СКФУ образовательной программы;

г) при перезачете дисциплин учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений и совпадении направленности (профиля) ее объём и содержание соответствует не менее 75% объема и содержания соответствующей дисциплины учебного плана образовательной программы, реализуемой в СКФУ, и направлен на формирование соответствующих компетенций;

д) при перезачете дисциплины по выбору учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений перезачет дисциплин осуществляется при совпадении направленности (профиля) каждой дисциплины по выбору даже при несовпадении наименования дисциплины, если объем не менее чем на 50% совпадает с соответствующим объемом дисциплин учебного плана образовательной программы, реализуемой в СКФУ, и дисциплина направлена на формирование соответствующих компетенций.

12.1.2. Возможность перезачета полностью или частично дисциплин, практик определяется аттестационной комиссией структурного подразделения, организующего обучение.

12.1.3. В аттестационную комиссию структурного подразделения представляются следующие документы:

– заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения (Приложение 11);

– копия документа, подтверждающего пройденное обучение с указанием названия, трудоемкости освоенных дисциплин (практики) и оценок по ним;

– копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

12.1.4. Результаты перезачета оформляются аттестационным листом (Приложение 12), содержащим:

– перечень перезачтенных дисциплин, с указанием трудоемкости в зачетных единицах и формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен в соответствии с учебным планом образовательной программы, реализуемой в СКФУ);

– перечень перезачтенных практик с указанием оценки (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом образовательной программы, реализуемой в СКФУ).

12.1.5. Аттестационный лист заверяется подписями членов аттестационной комиссии и печатью института (филиала), высшей школы, деканата.

12.1.6. На основании решения аттестационной комиссии структурного подразделения записи о перезачтенных дисциплинах, практиках вносятся

сотрудниками студенческого офиса/сотрудниками учебно-методического отдела в филиалах университета в информационно-аналитическую систему университета и отражаются в электронной зачетной книжке.

12.1.7. Результаты государственной итоговой аттестации не могут быть перезачтены.

12.2. Порядок и условия проведения переаттестации результатов обучения

12.2.1. Список дисциплин (практик)/разделов дисциплин (практик), подлежащих переаттестации определяют аттестационные комиссии структурных подразделений. При проведении переаттестации в состав аттестационной комиссии обязательно включается преподаватель по профилю дисциплины, подлежащей переаттестации.

12.2.2. В аттестационную комиссию структурного подразделения предоставляются следующие документы:

– заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения (Приложение 11);

– копия документа, подтверждающего пройденное обучение с указанием названия, трудоемкости освоенных дисциплин (практики) и оценок по ним; копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

12.2.3. Переаттестация предполагает осуществление контроля в форме собеседования по изученной дисциплине (практике)/разделам дисциплины (практики), сравнительного анализа программ соответствующей дисциплины или в иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка уровня сформированности компетенций по переаттестуемой дисциплине (практике)/разделу дисциплины (практики). При этом форма проведения переаттестации (тестирование, собеседование, контрольная работа) определяется аттестационной комиссией структурного подразделения. При проведении переаттестации оформляется лист устного ответа и лист переаттестации (Приложение 13,14).

12.2.4. Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рабочими программами переаттестуемых дисциплин и практик.

12.2.5. Сроки проведения переаттестации и график работы кафедр/департаментов с обучающимися устанавливаются соответствующим структурным подразделением университета (институтом, высшей школой, факультетом, филиалом), согласуются с учебным департаментом.

12.2.6. На основании решения аттестационной комиссии структурного подразделения записи о переаттестованных дисциплинах, практиках вносятся сотрудниками студенческого офиса/ учебно-методического отдела в филиалах университета в информационно-аналитическую систему университета и отражаются электронной зачетной книжке.

12.3. Зачет результатов освоения открытых онлайн-курсов

12.3.1. Онлайн-курс – это обучающий курс с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет, одна из форм дистанционного образования. Онлайн-курс позволяет выполнять все основные методические функции образовательных электронных ресурсов: справочно-информационную, контролируемую, моделирующую, демонстрирующую, имитационную. Онлайн-курсы могут быть использованы в качестве дополнений к традиционным материалам учебного курса, таким как видео, чтение и домашние задания. Они дают возможность использовать интерактивные формы общения (например, форумы пользователей), которые помогают создавать и поддерживать сообщества студентов, преподавателей и ассистентов.

12.3.2. Онлайн-платформа – портал открытого онлайн-образования, предоставляющий возможность изучать выбранные онлайн-курсы различного формата.

12.3.3. Требования к описанию онлайн-курса, предлагаемого для перезачета, должны содержать следующую информацию:

- планируемые результаты обучения по курсу;
- трудоемкость освоения курса (в зачетных единицах или часах);
- процедуры оценки результатов обучения и критерии получения документа об освоении курса.

12.3.4. Зачет результатов обучения онлайн-курсов проводится на основе сертификата или другого официально оформленного документа, подтверждающего факт и результаты обучения в форме перезачета или переаттестации, и определяется аттестационной комиссией структурного подразделения.

12.3.5. Требования к сертификату:

- информация в сертификате должна обеспечивать возможность идентификации личности обучающегося, которому сертификат был выдан;
- сертификат должен иметь ссылку на его электронную версию, размещенную в сети Интернет, в домене, ассоциированном с онлайн-платформой, где проходило обучение, или вузом, который выдал сертификат;
- сертификат должен содержать информацию об уровне освоения результатов обучения (критерии оценок, учебный план или другие данные могут быть описаны в информации о курсе, либо непосредственно в сертификате или его электронной версии).

12.3.6. При оценке трудоемкости учебной работы обучающегося на онлайн-платформе может использоваться европейская система перевода и накопления кредитов (ECTS – The European Credit Transfer System).

12.3.7. При перезачете обучающемуся засчитывается количество зачетных единиц и/или астрономических часов, указанное в представленном сертификате. Если в методике исчисления трудоемкости, используемой в СКФУ и в зарубежном или другом российском вузе, представляющем онлайн-

курс на онлайн-платформе, имеется значительная разница, допускается пересчет трудоемкости.

12.3.8. Перезачет освоенных обучающимся онлайн-курсов проводится в случае совпадения названия, содержания, объема и оценки результатов обучения, указанных в сертификате. Если сертификат содержит отличную от принятой в СКФУ систему оценивания результатов обучения баллов, аттестационная комиссия структурного подразделения устанавливает соответствие между оценками из сертификата и оценками, принятыми в СКФУ.

12.3.9. Комиссия вправе назначить переаттестацию обучающемуся по изученному онлайн-курсу в соответствии с принятым в СКФУ порядком.

12.3.10. Для зачета результатов обучения по освоенным онлайн-курсам, обучающий подает в аттестационную комиссию структурного подразделения следующие документы:

- заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения (Приложение 11);

- сертификат (срок действия сертификата – не более 5-ти лет с момента окончания онлайн-курса);

- копию документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

12.3.11. Решение о перезачете/переаттестации онлайн-курсов принимается аттестационной комиссией структурного подразделения и оформляется аттестационным листом/листом переаттестации, который подписывается членами аттестационной комиссии и заверяется печатью структурного подразделения.

12.1.1. На основании решения аттестационной комиссии структурного подразделения записи о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах, практиках вносятся сотрудниками студенческого офиса/учебно-методического отдела в филиалах университета в информационно-аналитическую систему университета и отражаются в электронной зачетной книжке.

12.4. Признание результатов обучения при академической мобильности

12.4.1 Признание результатов обучения в рамках академической мобильности осуществляется на основе Соглашения об обучении, заключаемого в соответствии с договором об академической мобильности обучающегося, с использованием европейской системы перевода и накопления кредитов (ECTS - The European Credit Transfer System), посредством перезачета/переаттестации частично или полностью трудоемкости учебных дисциплин (практик).

12.4.2 Решение о перезачете/переаттестации при международной/национальной академической мобильности принимает аттестационная комиссия структурного подразделения, за которым закреплен обучающийся.

12.4.3 Перезачет или переаттестация изученных дисциплин при международной/национальной академической мобильности осуществляется на основании предоставленного обучающимся СКФУ оригинала академической справки/транскрипта с указанием количества полученных кредитных единиц и оценок. Академическая справка/транскрипт предоставляется обучающимся в институт, высшую школу, факультет не позднее 15 дней по возвращении после окончания обучения в принимающей образовательной организации. В случае объективной невозможности предоставить документы в указанные сроки, вопрос о продолжении обучения рассматривается индивидуально Ученым Советом института, высшей школы, факультета.

12.4.4 Условия осуществления перезачета учебных дисциплин (практик):

а) Названия дисциплины (практики) при обучении в принимающем вузе совпадает с дисциплиной (практикой) индивидуального учебного плана (далее – ИУП) обучающегося в СКФУ или ее содержание соответствует содержанию учебной дисциплины (практики) по осваиваемой обучающимся образовательной программе и направлен на формирование соответствующих компетенций.

б) Трудоемкость учебных дисциплин (практик) полностью соответствует или превышает трудоемкость дисциплин ИУП обучающегося в СКФУ. Для оценки трудоемкости учебной работы обучающегося СКФУ по изучению дисциплины в рамках академической мобильности используется европейская система перевода и накопления кредитов (ECTS - The European Credit Transfer System), которая определяет уровень полученных знаний, умений и навыков (компетентности) обучающихся, общую трудоемкость затрат, необходимых для освоения образовательной программы.

в) Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет), по дисциплине (практике) соответствует форме промежуточной аттестации ИУП обучающегося СКФУ или соответствует учебному плану по осваиваемой обучающимся образовательной программе. Если академическая справка/транскрипт содержит отличную от принятой в СКФУ форму дифференцированной оценки, аттестационная комиссия института, высшей школы, факультета устанавливает соответствие между оценками из академической справки/транскрипта и оценками, принятыми в СКФУ, на основании шкалы перевода оценок утвержденной Учебным соглашением.

При несовпадении форм контроля:

– в случае, если в другом вузе предусмотрен экзамен, а в учебном плане СКФУ – зачет, выставляется оценка «зачтено»;

– в случае, если в другом вузе предусмотрен зачет, а в учебном плане СКФУ – экзамен, осуществляется переаттестация.

г) Решение о перезачете учебной дисциплины (практики) освобождает обучающегося от необходимости повторной сдачи соответствующей дисциплины (практики) и оформляется аттестационным листом (Приложение 12). Отметка о перезачете дисциплин вносится сотрудниками студенческого

офиса/учебно-методического отдела в филиалах университета в информационно-аналитическую систему университета и отражается в электронной зачетной книжке.

12.4.5. Условия осуществления переаттестации учебных дисциплин (практик):

а) В случае если трудоемкость освоенной дисциплины в принимающем вузе меньше трудоемкости указанной в ИУП обучающегося или учебном плане по осваиваемой обучающимся образовательной программе (но не более чем на 50%) или форма промежуточной аттестации не соответствует форме контроля, предусмотренной в СКФУ, учебная дисциплина (практика) подлежит переаттестации.

б) Переаттестация предполагает осуществление контроля в форме собеседования по изученной дисциплине (практике)/разделам дисциплины (практики), сравнительного анализа программ соответствующей дисциплины или в иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка уровня сформированности компетенций по переаттестуемой дисциплине (практике)/разделу дисциплины (практики). При этом форма проведения переаттестации (тестирование, собеседование, контрольная работа) определяется аттестационной комиссией института, высшей школы, факультета.

в) При проведении переаттестации оформляется лист устного ответа и лист переаттестации (Приложение 13, 14). Записи вносятся в индивидуальный учебный план дирекцией института/высшей школы, деканатом факультета, сотрудниками студенческого офиса/ учебно-методического отдела в филиалах университета в информационно-аналитическую систему университета и отражается в электронной зачетной книжке.

12.4.6. Учебные и производственные практики, предусмотренные учебным планом СКФУ, могут быть перезачтены/переаттестованы при наличии соответствующей записи об их прохождении в учебном соглашении с принимающим университетом и академической справке/транскрипте. В случае отсутствия данной записи в учебном соглашении обучающиеся СКФУ имеют право пройти практику в иные сроки в соответствии с ИУП.

12.4.7. Обучающемуся может быть отказано в перезачете/переаттестации дисциплины, освоенной в ходе международной/национальной академической мобильности, по аргументированному решению аттестационной комиссии структурного подразделения и при условии, что содержание академической справки/транскрипта не соответствует перечню дисциплин учебного соглашения и ИУП.

12.4.8. Обучающийся может ходатайствовать о включении изученной дисциплины (ряда дисциплин) в качестве факультатива сверхнормативного количества кредитов базового учебного плана. Зачетные единицы могут быть включены в учебную карточку только в случае наличия академической справки/транскрипта с указанием количества зачетных единиц/часов.

12.4.9. Наличие у обучающегося непerezачтенной/непереаттестованной дисциплины (практики) приравнивается к академической задолженности, при этом сроки пересдачи устанавливаются в соответствии с принятыми в СКФУ нормами и не могут превышать одного года. Дисциплины учебного плана СКФУ, не включенные в программу обучения в другом вузе, и, соответственно, не освоенные обучающимся, подлежат сдаче в СКФУ по окончании обучения в другом вузе в соответствии с ИУП обучающегося. При этом действуют общие правила сдачи и пересдачи дисциплин, принятые в университете.

13. Отчисление и перевод студентов на следующий курс по результатам промежуточной аттестации

13.1. Обучающиеся по образовательным программам, дважды не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана приказом проректора по образовательной деятельности по служебной записке директора института/высшей школы, декана факультета.

13.2. Студенты, имеющие академические задолженности, вызываются в дирекцию института/высшей школы, деканат факультета для дачи объяснений. В случае неявки, извещаются письмом, письмом посредством электронной почты, сообщением посредством телекоммуникационной связи о возможности отчисления и необходимости явиться в университет. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная студента (Приложение 14) или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении.

13.3. Студенты заочной формы обучения, не явившиеся на промежуточную аттестацию и не подтвердившие причину отсутствия, извещаются письмом, письмом посредством электронной почты, сообщением посредством телекоммуникационной связи о возможности отчисления и необходимости явиться в университет в недельный срок после получения извещения для ликвидации академических задолженностей по зачетно-экзаменационной сессии (график повторной промежуточной аттестации прилагается). В случае неявки студента в Университет и отсутствия уважительной причины, обучающиеся отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана.

13.4. На каждого отчисленного студента сотрудниками студенческого офиса/учебно-методического отдела в филиалах университета готовится справка об обучении в соответствии с Положением о выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в СКФУ, выписка из электронной зачетной книжки, заверенная учебная карточка.

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

13.6.Перевод студентов на следующий курс осуществляется по окончании летней зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

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

13.8.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 графика повторной промежуточной аттестации, то обучающийся переводится на следующий курс условно. Срок ликвидации академической задолженности для студентов, переведенных условно на следующий курс, – до 15 сентября нового учебного года следующего за годом образования академической задолженности.

14. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

14.1.Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по образовательной деятельности, учебный департамент (учебно-методические отделы филиалов), студенческий офис, директора институтов (филиалов)/высшей школы, деканы факультетов, заместители директоров (деканов) по учебной работе, заведующие кафедрами/департаментами.

14.2.Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании приказов, распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по образовательной деятельности (директором филиала).

14.3.Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) ставится в электронную зачетно-экзаменационную ведомость и отражается в электронной зачетной книжке.

14.4.Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы в электронные экзаменационные ведомости, вносится только преподавателем и заведующим кафедрой/директором департамента. Преподаватель несет личную ответственность за точность вносимых сведений.

14.5.Экзаменационные ведомости выгружаются из информационной аналитической системы университета сотрудниками студенческого офиса/учебно-методического отдела в филиалах университета, и хранятся в студенческом офисе, учебно-методических отделах филиалов университета как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

15. Заключительные положения

15.1.Настоящее Положение вступает в силу на основании решения Ученого совета СКФУ.

15.2. Признать утратившими силу Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» утвержденное протоколом Ученого совета СКФУ № 3 от 26.10.2017 г.; Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (новая редакция), утвержденное протоколом Ученого совета СКФУ № 4 от 17.12.2017 г.; Изменения в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», утвержденные протоколом Ученого совета СКФУ № 5 от 26.12.2024 г.».

Приложение 1

Лист текущего контроля успеваемости № ___ за 20__-20__ учебный год
 Институт/факультет _____ Направление/Специальность _____, курс ____ группа _____

№ п/п	ФИО	Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		Дисциплина		
		Экз		Экз		КР		Зач.		ДифЗач										
		атт.	к-во проп.	атт.	к-во проп.	атт.	к-во проп.	атт.	к-во проп.	атт.	к-во проп.	атт.	к-во проп.	атт.	к-во проп.	атт.	к-во проп.	атт.	к-во проп.	атт.
1																				
2																				
3																				
ФИО преподавателя																				
Подпись																				

Результаты текущего контроля успеваемости
Институт/факультет _____
20__-20__ учебный год

 (дата)

Шифр	Направление подготовки (специальность)	курс	КОНТИНГЕНТ	имеют неудовлетворительные оценки								Качество знаний	Абсолютная успеваемость
				всего	%	из них							
						одну	%	две	%	три и более	%		

Результаты текущего контроля успеваемости иностранных студентов
 Институт/факультет _____
 20__-20__ учебный год

(дата)

Шифр	Направление подготовки (специальность)	курс	контингент	имеют неудовлетворительные оценки								Качество знаний	Абсолютная успеваемость
				всего	%	из них							
						одну	%	две	%	три и более	%		

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____ (20__-20__)

Институт/факультет __ Направление/специальность _____ Группа _____ курс __ семестр

Дисциплина

Количество часов по учебному плану: из них в семестре всего __ (астр.ч.)

Зачет принимал(а)

№ п/п	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче	Дата сдачи	ФИО ППС

Результаты: зачтено __ не зачтено __ не допущено __ перезачтено __ не изучало __

Подпись преподавателя

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Зачетная ведомость(к/р) №__ (20__-20__)

Институт/факультет _____

Направление/специальность _____ Группа _____ курс ____ семестр _____

Дисциплина _____

Количество часов по учебному плану: из них в семестре всего __ (астр.ч.) _____

Зачет(к/р) принимал(а) _____

№ п/п	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче	Дата сдачи	ФИО ППС

Результаты: отл. ___ хор. ___ удовл. ___ неудовл. ___ не явились ___ не допущено ___ перезачтено ___ не
 изучало _____ Подпись преподавателя _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Зачетная ведомость(уч.практика) №1 ____ (20__-20__)

Институт/факультет _____

Направление/специальность _____ Группа _____ _ курс _ семестр

Дисциплина _____

наименование практики

Количество часов по учебному плану: из них в семестре всего __ (астр.ч.)

Зачет(уч.прак.) принимал(а)

№ п/п	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче	Дата сдачи	ФИО ППС

Результаты: отл. ___ хор. ___ удовл. ___ неудовл. ___ не допущено ___ перезачтено ___ не изучало **0**

Подпись преподавателя

ВЫПИСКА
 из протокола № _____ заседания кафедры _____
 от _____ года

Присутствовали _____ человек

Слушали:

Постановили:

Код направления (специальности)	Название направления (специальности)	Курс	Дисциплина	Форма проведения экзамена

Зав. кафедрой _____

Секретарь _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»
20__ - 20__ учебный год

Институт/Факультет _____

Форма

обучения _____

Направление подготовки

(специальность) _____

Курс _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет №

1. Вопрос 1
2. Вопрос 2
- 3.,,,,,,,,,,,,,,

Утвержден на заседании кафедры протокол № _____ от _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Дата печати _____
Экземпляр № _____

Возвращено _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Зачетно-экзаменационный лист №_ (20__-20__)

Наименование предмета _____

Экзаменатор _____

Ф.И.О. студента _____

Институт (факультет) _____

Направление (специальность) _____ Группа _____

__ курс __ семестр

Возвратить _____ Дата выдачи “__” _____ 20__ г.

Директор/Декан _____

Зачет/Экзамен сдан(а) с оценкой _____

Дата сдачи «__» _____ 20__ г. Экзаменатор _____
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Экзаменационная ведомость

(1-я повторная промежуточная аттестация) №__ (20__-20__)

Институт/факультет ____ Направление/специальность _____ Группа ____ курс ____
 семестр

Дисциплина

Количество часов по учебному плану: из них в семестре всего ____ (астр.ч.)

Экзамен (п/сдача) принимал(а)

№ п/п	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче	Дата сдачи	ФИО ППС

Результаты: отл. ____ хор. ____ удовл. ____ неудовл. ____ не явились ____ не допущено __ перезачтено __ не изучало __

Подпись преподавателя

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Экзаменационная ведомость

(2-я повторная промежуточная аттестация) №__ (20__-20__)

Институт/факультет _____ Направление/специальность ____ Группа ____ курс
 __семестр

Дисциплина

Количество часов по учебному плану: из них в семестре всего ____ (астр.ч.)

Экзамен (п/сдача) принимал(а)

№ п/п	Фамилия, инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче	Дата сдачи	ФИО ШПС

Результаты: отл. __ хор. __ удовл. __ неудовл. __ не явились __ не допущено __ перезачтено
 не изучало 0

Подпись преподавателя

Председателю аттестационной
комиссии
института (филиала), факультета

(ФИО председателя)

Студента (ки) _____
формы _____
(очной, очно-заочной,
заочной)
обучения) _____ курса
направления подготовки

профиль _____

(фамилия, имя, отчество
полностью)
тел. _____

—

заявление.

На основании представленных документов об образовании (обучении) прошу
зачесть результаты обучения, изученные мной в

_____ (полное наименование образовательной организации)

в период с _____ по _____
(год) (год)

Копия документа № _____ от _____ прилагается.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Рег. № _____ / _____ от « _____ » _____ 201 _____ г.
(индекс института по номенклатуре)

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

(наименование института, филиала, факультета)

ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА

по _____ дисциплине

.....

.....

.....

Дата экзамена (Ф.И.О. аттестуемого) (зачета, собеседования)

.....

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

 наименование института, филиала, факультета

ЛИСТ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

на

 (фамилия, имя, отчество полностью)
 Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

На основании ранее изученной (ых) дисциплины (н): _____

 (наименование дисциплины)

заданы следующие вопросы:

Формулировка вопроса	Компетенции	Оценка

Решение комиссии:

Считать возможной переаттестацию дисциплины (н) _____

 (наименование дисциплины)
 учебного плана _____ формы обучения 20 _____ г. набора
 направления подготовки/специальности _____ с
 оценкой _____.

Председатель : _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Зам. председателя: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)
 Секретарь: _____
 (подпись) (расшифровка подпись)

Директору/декану _____
название института/ факультета

Ф.И.О. директора/декана

Студента(ки)
Формы обучения _____
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ курса
Направления подготовки _____
профиль _____

Фамилия

Имя

Отчество

Тел. _____

—

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____

Согласен(а) на информирование родителей о наличии академических задолженностей _____
(подпись студента)

ФИО (отец/мать) _____

телефон мобильный _____

или

Отказываюсь от информирования родителей о наличии академических задолженностей _____
(подпись студента)

С графиком ликвидации академических задолженностей ознакомлен(а)

(подпись студента)

С информацией об отчислении в случае не ликвидации академических задолженностей дважды в установленный срок (п. 13.1. Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в СКФУ) ознакомлен(а)

подпись студента)

(дата)

(подпись студента)