Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллович
Должность: Директор
Дата подписания: 24.02.2026 08:22:34
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«11» 03 2021 г.
№ 01.1.67-08/29/21

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Н.Р. Гафуров
«11» 03 2021 г.

МП

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
25.02.2020, протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ПРИНЯТО
с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации студентов
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 15.02.2021 № 41)

ПРИНЯТО
с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 15.02.2021 № 2)

1. Назначение Положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

2. Срок действия Положения

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

2.2. Считать утратившим силу Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 23 апреля 2020 г. № 0.1.1.67-08/39-т/20.

3. Область применения Положения

3.1. Настоящее Положение применяется при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и всех уровней высшего образования.

3.2. Настоящее Положение применяется при реализации образовательных программ очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

3.3. Настоящее Положение применяется при реализации образовательных программ во всех структурных подразделениях КФУ, включая филиалы.

3.4. Настоящее Положение применяется при осуществлении контроля освоения дисциплин, практик, курсовых работ, научно-исследовательской работы обучающегося.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в сфере образования, Уставом КФУ, а также иными локальными нормативными актами КФУ.

4.2. Освоение образовательных программ сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

4.3. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является контроль освоения обучающимися компетенций, предусмотренных образовательной программой.

4.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся по компоненту образовательной программы – это совокупность мероприятий по контролю освоения данного компонента, производимых в процессе его освоения обучающимися.

4.5. Промежуточная аттестация обучающихся по компоненту образовательной программы – это мероприятие по комплексному контролю освоения данного компонента, проводимое после завершения его освоения и служащее основанием для продолжения обучения по образовательной программе.

4.6. Обучающиеся должны в обязательном порядке проходить все формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренным учебным планом их образовательной программы, и действовать при этом добросовестно.

4.7. Обязанность по организации работы по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотренной настоящим Положением, а также

ответственность за несоблюдение правил, установленных настоящим Положением, возлагается на руководителей основных структурных подразделений КФУ (далее – ОСП КФУ).

5. Организация и форма проведении текущего контроля успеваемости

5.1. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки и оценки хода формирования компетенций при освоении дисциплин (модулей), практик, в том числе уровня усвоения теоретических знаний, уровня овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности, способности обучающихся к самостоятельной работе в процессе изучения ими конкретной дисциплины (практики).

5.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период учебного года являются: повышение качества знаний обучающихся, повышение их мотивации к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, укрепление обратной связи между преподавателем и обучающимся, позволяющей совершенствовать методику проведения занятий, повышение академической активности обучающихся.

5.3. Формами текущего контроля являются:

- письменное домашнее задание;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- доклады, эссе, рефераты;
- устный опрос;
- контроль практических навыков;
- проверка выполнения заданий по практике;
- курсовая работа (курсовой проект) по дисциплине.

5.4. Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний обучающихся в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

Формы текущего контроля устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину (модуль), практику, и в обязательном порядке фиксируются в рабочей программе дисциплины (программе практики).

5.5. Преподаватель, ведущий дисциплину, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о формах и примерных сроках текущего контроля, а также о критериях оценивания.

5.6. В рамках балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости преподавателем должно быть проведено не менее одной письменной контрольной проверки знаний каждого обучающегося учебной группы (контрольная точка) в семестр по дисциплине (модулю).

5.7. Правила набора баллов при проведении текущего контроля успеваемости в рамках балльно-рейтинговой системы устанавливаются локальным нормативным актом КФУ, определяющим содержание и порядок использования балльно-рейтинговой системы оценки уровня подготовленности обучающихся в КФУ.

6. Организация и форма проведения промежуточной аттестации

6.1. Промежуточная аттестация проводится в целях оценки промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения и защиты курсовых работ по направлению подготовки/специальности, выполнения научно-исследовательской работы.

6.2. Обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации по дисциплине (практике, курсовой работе, научно-исследовательской работе) независимо от итогов текущего контроля по данной дисциплине (практике) и независимо от результатов промежуточной аттестации по другим дисциплинам (практикам).

6.3. Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины (практики, курсовой работы, научно-исследовательской работы) или ее части в форме, определяемой учебным планом образовательной программы, и в порядке, установленном настоящим Положением.

6.4. Формами промежуточной аттестации являются:

– зачет (в том числе дифференцированный зачет, т.е. зачет с оценкой);

– экзамен.

6.5. За экзамен обучающийся получает один из следующих вариантов оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» означает, что промежуточная аттестация не пройдена.

За зачет с оценкой обучающийся получает один из следующих вариантов оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не зачтено». Оценка «не зачтено» означает, что промежуточная аттестация не пройдена.

За зачет обучающийся получает один из следующих вариантов оценки: «зачтено», «не зачтено». Оценка «не зачтено» означает, что промежуточная аттестация не пройдена.

6.6. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с учебными планами, расписанием проведения зачетов и экзаменов, рабочими программами дисциплин, программами практик.

6.7. Порядок формирования оценки при проведении промежуточной аттестации по результатам освоения дисциплин устанавливается локальным нормативным актом КФУ, определяющим содержание и порядок использования балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся КФУ, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры.

6.8. Порядок формирования оценки при проведении промежуточной аттестации по результатам прохождения практик устанавливается локальным нормативным актом КФУ, определяющим порядок организации и проведения практик обучающихся КФУ, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

6.9. Порядок формирования оценки при проведении промежуточной аттестации по результатам выполнения курсовых работ по направлению/специальности и курсовых работ (проектов) по дисциплине устанавливается локальным нормативным актом КФУ, определяющим порядок подготовки, оформления и защиты курсовых работ обучающимися КФУ, осваивающими образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

6.10. Порядок проведения промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам (модулям) устанавливается локальным нормативным актом КФУ, определяющим порядок освоения факультативных дисциплин обучающимися, осваивающими образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

6.11. Зачеты и экзамены являются формой проверки усвоения программного материала по дисциплинам (практикам, курсовым работам, научно-исследовательской работе), преследуют цель оценить работу обучающегося, степень усвоения теоретических знаний, уровень сформированности компетенций.

6.12. Содержание и требуемый уровень компетенций, проверяемые на экзамене (зачете), устанавливаются рабочими программами дисциплин, программами практик, курсовых работ, научно-исследовательской работы.

6.13. Форма проведения экзамена (зачета) устанавливается рабочей программой дисциплины (практики, курсовой работы, научно-исследовательской работы).

6.14. По результатам зачета или экзамена преподаватель должен проставить соответствующие баллы (оценку), дату проведения экзамена (зачета) и свою подпись в зачетную книжку обучающегося и экзаменационную (зачетную) ведомость. При этом оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. Зачетные и экзаменационные ведомости сдаются преподавателем в директорат (деканат) ОСП КФУ, ответственного за реализацию образовательной программы, не позднее следующего рабочего дня после даты проведения экзамена (зачета). Ответственность за организацию работы по правильному и своевременному заполнению экзаменационных и зачетных ведомостей возлагается на заместителя руководителя ОСП КФУ по образовательной деятельности.

6.15. Все сведения об оценках за зачеты и экзамены вносятся в личную учетную карточку обучающегося в модуле «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет» работником директората (деканата), ответственным за данную работу, в течение десяти рабочих дней со дня окончания экзаменационной (зачетной) сессии.

6.16. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с утвержденными учебными планами, расписанием проведения зачетов и экзаменов, рабочими программами дисциплин, программами практик.

6.17. Для проведения экзаменов в соответствии с учебным планом предусматриваются сроки сессии в течение учебного года. Конкретные сроки (начало и окончание) проведения экзаменационных сессий ежегодно устанавливаются приказом ректора по представлению Департамента образования.

6.18. Промежуточная аттестация в течение учебного года включает в себя не более 10 экзаменов и 12 зачетов (исключая элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту и факультативные дисциплины).

6.19. Обучающиеся, которые проходят ускоренное обучение в соответствии с индивидуальным учебным планом, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 22 зачетов и экзаменов.

6.20. Расписание экзаменов для всех форм обучения с указанием аудиторий и фамилий экзаменаторов составляется директоратом (деканатом) не позднее чем за месяц до начала экзаменов, утверждается руководителем ОСП КФУ и доводится до сведения преподавателей и обучающихся работниками директората (деканата).

6.21. Количество дней между экзаменами должно быть не менее двух (включая выходные и праздничные дни).

6.22. Зачеты и экзамены в нерабочие праздничные дни, установленные Правительством Российской Федерации, не проводятся.

6.23. Зачеты и экзамены проводятся в одной из следующих форм:

– в форме устного ответа обучающегося;

– в письменной форме;

– в компьютерной форме (путём компьютерного внесения данных обучающимся и/или выполнения работ с помощью предназначенного для этого программного обеспечения);

– в форме проверки практических навыков;

– в форме устной защиты курсовой работы, отчета по практике либо иного проекта;

– с сочетанием двух или более указанных форм.

Конкретная форма проведения экзамена (зачета), при необходимости – требования к условиям проведения и вспомогательным материалам указываются в рабочей программе дисциплины (практики, курсовой работы, научно-исследовательской работы).

6.24. Преподаватель, принимающий экзамен (зачет):

– обязан обеспечить случайное распределение вариантов экзаменационных (зачетных) заданий между обучающимися с помощью билетов или с применением компьютерных технологий;

– вправе задавать обучающемуся дополнительные вопросы и давать дополнительные задания помимо тех, которые указаны в билете.

6.25. При проведении экзамена (зачета) в письменной или компьютерной форме принимающий его преподаватель обязан сохранять листы с письменными ответами обучающихся и данные, внесенные обучающимися в компьютерной форме, на основании которых выставлена оценка, до окончания зачетно-экзаменационной сессии. Сохраненные материалы и данные при необходимости используются при проведении апелляции.

6.26. Зачеты и экзамены принимаются преподавателями в рамках распределения нагрузки между преподавателями кафедры, реализующей дисциплину (практику, курсовую работу, научно-исследовательскую работу). Зачеты и экзамены по дисциплинам принимаются, как правило, преподавателями, ответственными за реализацию соответствующих дисциплин либо отдельных форм работы по ним. В случае если преподаватель, ответственный за проведение экзамена (зачета), не имеет возможности принимать его в назначенный срок, за организацию замены ответственен заведующий кафедрой.

6.27. В целях повышения объективности результатов оценивания по приказу ректора (распоряжению проректора по образовательной деятельности) к промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам отдельных образовательных программ могут привлекаться дополнительные работники из числа профессорско-преподавательского состава КФУ и иных организаций, в том числе путем образования комиссий как с участием преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины, так и без его участия.

6.28. При явке на зачеты и экзамены обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале зачета или экзамена. Неявка на экзамен (зачет) фиксируется в зачетной (экзаменационной) ведомости записью «не явился» или «неявка».

6.29. За один-два дня перед экзаменом для каждой академической группы преподаватель, принимающий экзамен или читавший курс лекций по дисциплине, по которой принимается экзамен, проводит консультации.

6.30. Во время экзамена обучающиеся вправе пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и заранее доводится до сведения обучающегося. Использование на экзамене (зачете) материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими обучающимися, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающихся являются основанием для выставления обучающемуся оценки «не зачтено»/«неудовлетворительно».

6.31. Не допускается присутствие на экзамене (зачете) других лиц, кроме обучающихся и преподавателя, принимающего зачет (экзамен), без письменного разрешения одного из следующих должностных лиц:

- ректора;
- первого проректора;
- проректора по образовательной деятельности;
- директора Департамента образования;
- руководителя ОСП КФУ, ответственного за реализацию образовательной программы;
- заместителя руководителя ОСП КФУ по образовательной деятельности.

6.32. Обучающиеся, которым установлен индивидуальный учебный план, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные руководителем ОСП КФУ.

6.33. Обучающимся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по документально подтвержденным уважительным причинам (в связи с болезнью, семейными обстоятельствами и др.), руководитель ОСП КФУ устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

6.34. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку, подтверждающую уважительную причину отсутствия на экзамене (зачете), промежуточная аттестация может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения.

6.35. Индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются в следующем порядке.

Обучающийся предоставляет в директорат (деканат):

– заявление на имя руководителя ОСП КФУ о продлении сессии;

– документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее трёх рабочих дней после закрытия больничного. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются.

Руководитель ОСП КФУ рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося. Продление сессии осуществляется на основании распорядительного акта руководителя ОСП КФУ с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

7. Оценивание знаний обучающихся

7.1. В зависимости от вида контроля могут использоваться две формы оценивания знаний обучающихся:

– дифференцированная;

– недифференцированная.

7.2. Дифференцированная форма предполагает применение следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (для зачета с оценкой – «не зачтено»).

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, освоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполнивший предусмотренные в программе задания, освоивший основную литературу, рекомендованную программой дисциплины. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний, умений и навыков по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справившийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями, умениями, навыками для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему 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 КФУ к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7.3. Недифференцированная форма оценивания промежуточной аттестации предполагает применение оценок «зачтено» и «не зачтено».

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

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

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1. По результатам экзамена (зачета) обучающийся имеет право подать на имя руководителя основного структурного подразделения письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена (зачета) и (или) о несогласии с его результатами. Апелляция подается в день объявления оценки за экзамен (зачет). Апелляция может быть подана в бумажном виде в директорат/деканат либо в электронной форме в письме, отправленном с корпоративной электронной почты обучающегося на корпоративную электронную почту основного структурного подразделения. В апелляционном заявлении обучающийся указывает свой контактный телефон и электронный адрес для оповещения его о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

8.2. Руководитель основного структурного подразделения, на имя которого подано заявление, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции обучающимся формирует апелляционную комиссию, назначает дату, время и место рассмотрения апелляции и организует оповещение обучающегося о дате, времени и месте рассмотрения его апелляции путем отправки сообщения на указанный в апелляционном заявлении номер телефона и адрес электронной почты не позднее чем накануне дня апелляции.

8.3. В состав апелляционной комиссии входит не менее трех человек из числа профессорско-преподавательского состава основного структурного подразделения. Апелляционную комиссию могут возглавлять: руководитель основного структурного подразделения, заместитель руководителя основного структурного подразделения, заведующий кафедрой или его заместитель. В состав апелляционной комиссии не может входить преподаватель (ни один из таких преподавателей, если их было более одного), принимавший экзамен (зачет), по результатам которого подается апелляция.

8.4. Рассмотрение комиссией апелляции по результатам экзамена проводится не позднее последнего дня экзаменационной сессии. В случае если экзамен, по результатам которого подана апелляция, был проведен в один из пяти последних рабочих дней экзаменационной сессии, допускается рассмотрение апелляции комиссией в срок до трех рабочих дней после окончания экзаменационной сессии.

8.5. Рассмотрение комиссией апелляции по результатам зачета проводится не позднее последнего дня зачетной сессии. В случае если зачет, по результатам которого подана апелляция, был проведен в один из пяти последних рабочих дней зачетной сессии, допускается рассмотрение апелляции комиссией в срок до трех рабочих дней после окончания зачетной сессии.

8.6. Обучающийся, преподаватель (преподаватели, если их было более одного) имеют право присутствовать на рассмотрении апелляции.

8.7. При рассмотрении апелляции комиссия уточняет у обучающегося, подана ли апелляция в связи с нарушением установленного порядка проведения экзамена (зачета) или в связи с несогласием с его результатами. При подаче апелляции в связи с нарушением установленного порядка проведения экзамена (зачета) комиссия рассматривает вопрос о том, имело ли место такое нарушение и могло ли оно повлиять на результат экзамена (зачета). При необходимости члены комиссии задают обучающемуся уточняющие вопросы, касающиеся условий и процедуры проведения промежуточной аттестации.

8.8. В случае если апелляция подана в связи с нарушением установленного порядка проведения экзамена (зачета) и апелляционная комиссия устанавливает, что имело место нарушение установленного порядка проведения экзамена (зачета) из-за действий преподавателя либо по причинам, не зависящим ни от преподавателя, ни от обучающегося, и что данное нарушение повлияло на оценку за экзамен (зачет), комиссия принимает одно из следующих решений, в зависимости от типа нарушения и от его влияния на процесс сдачи экзамена (зачета):

– при наличии возможности однозначно судить о степени влияния нарушения на оценку (при выявлении технических причин незачета обучающемуся результатов его работы и в других подобных случаях) комиссия принимает решение о повышении, понижении или оставлении без изменения оценки (баллов) за экзамен (зачет);

– при отсутствии возможности однозначно судить о степени влияния нарушения на оценку результаты экзамена (зачета) аннулируются, и комиссия в тот же день проводит экзамен (зачет) заново.

8.9. В случае если апелляция подана в связи с нарушением установленного порядка проведения экзамена (зачета) и комиссия устанавливает, что нарушения установленного порядка проведения экзамена (зачета) не было или что оно не повлияло на оценку за экзамен (зачет), результаты экзамена (зачета) остаются без изменения.

8.10. В случае если комиссия устанавливает, что при проведении экзамена (зачета) имели место нарушения установленного порядка его проведения со стороны обучающегося, заключающиеся в недобросовестном прохождении экзамена (зачета) либо в препятствовании преподавателю в осуществлении контроля добросовестного прохождения экзамена (зачета), результат экзамена (зачета) аннулируется и обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено».

8.11. В случае если апелляция подана в связи с несогласием обучающегося с результатами экзамена (зачета), комиссия определяет, позволяют ли имеющиеся материалы экзамена (зачета) полноценно оценить ответ обучающегося без повторного проведения экзамена (зачета). Такое возможно в следующих случаях:

– при письменной форме проведения экзамена (зачета);

– при компьютерной форме проведения экзамена (зачета);

– при принятии экзамена (зачета) с применением дистанционных образовательных технологий и осуществлением аудиовидеозаписи ответа обучающегося.

В этих и подобных им случаях комиссия заново оценивает ответ обучающегося на основании рассмотрения имеющихся материалов экзамена (зачета) без его повторного проведения.

8.12. В случаях, когда имеющиеся материалы не позволяют полноценно оценить ответ обучающегося без повторного проведения экзамена (зачета), экзамен (зачет) проводится комиссией повторно.

8.13. После рассмотрения апелляции комиссия на закрытом заседании выносит решение о результатах рассмотрения апелляции. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов.

8.14. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о повышении, понижении или оставлении без изменения оценки (баллов) за экзамен (зачет);

– об аннулировании результата экзамена (зачета) и о его повторном проведении. После повторного проведения экзамена (зачета) комиссия принимает решение об оценке за экзамен (зачет);

– об аннулировании результата экзамена (зачета) и о выставлении обучающемуся неудовлетворительной оценки на основании установления нарушения обучающимся порядка проведения промежуточной аттестации;

– об отсутствии каких-либо нарушений порядка проведения промежуточной аттестации, достаточных для пересмотра или аннулирования ее результатов.

8.15. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося. В случае изменения оценки соответствующие изменения вносятся в информационно-аналитическую систему «Электронный университет», в экзаменационную (зачетную) ведомость и в зачетную книжку.

8.16. Повторная апелляция не допускается.

9. Академическая задолженность и условия пересдачи зачетов и экзаменов

9.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего курса (семестра), успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора по представлению руководителя ОСП КФУ.

9.2. Академической задолженностью признается получение неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации (оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено») по одной или нескольким дисциплинам и/или практикам или непрохождение промежуточной аттестации (неучастие в промежуточной аттестации) по одной или нескольким дисциплинам и/или практикам при отсутствии уважительных причин.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные приказом ректора, определяющим порядок организации образовательного процесса.

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

9.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по дисциплине, вправе пройти промежуточную аттестацию по этой дисциплине для ликвидации академической задолженности (пересдать зачет/экзамен). Возможность ликвидировать академическую задолженность по дисциплине предоставляется каждому обучающемуся не более двух раз для каждой дисциплины (семестровой части дисциплины) в сроки повторной промежуточной аттестации, определяемые приказом ректора КФУ.

9.5. Первая пересдача экзамена (зачета) осуществляется тому же преподавателю, которому обучающийся сдавал экзамен (зачет) в первый раз. Если преподаватель не имеет возможности принимать в назначенный срок экзамен (зачет), заведующий кафедрой назначает другого преподавателя.

9.6. В случае получения обучающимся оценки «неудовлетворительно» за первую пересдачу, вторая пересдача экзамена (зачета) принимается комиссией, создаваемой распоряжением руководителя ОСП КФУ на основании представления заведующего кафедрой, реализующей соответствующую дисциплину. В состав комиссии входит не менее трёх преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии. Решение принимается большинством голосов. В такую комиссию также могут входить представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации студентов КФУ, представитель Координационного совета студенческих общественных организаций и объединений КФУ.

9.7. Расписание экзаменов (зачетов) для ликвидации академических задолженностей в рамках повторной промежуточной аттестации утверждается распоряжением руководителя ОСП КФУ и размещается на информационных стендах директоратов/деканатов основных структурных подразделений, а также на официальном сайте КФУ на странице соответствующего ОСП КФУ.

9.8. В случае болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, сроки повторной промежуточной аттестации переносятся.

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

9.10. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается. Пересдача оценок «хорошо», «удовлетворительно» не допускается.

9.11. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из КФУ как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.12. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки осуществляется на основании приказа (разрешения) ректора КФУ или уполномоченного им лица и только обучающимися на выпускных курсах, которым это необходимо для получения диплома с отличием. При этом разрешается пересдача не более двух экзаменов (дифференцированных зачетов) за весь период обучения. Издание приказа ректора, разрешающего пересдачу, осуществляется на основании представления руководителя ОСП КФУ.

10. Заключительные положения

10.1. Принятие настоящего Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10.2. Со дня утверждения настоящего Положения ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ действуют в той части, в которой они не противоречат настоящему Положению.

10.3. Настоящее положение применяется к отношениям по поводу рассмотрения поданных, но не рассмотренных до вступления в силу настоящего Положения апелляционных жалоб.

11. Рассылка Положения

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11.2. Настоящее Положение размещается на странице Департамента образования официального сайта КФУ.

12. Регистрация и хранение Положения

12.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования.