

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**

*19 декабря 2017 год*

№ 1053

г. Архангельск

**О введении в действие  
Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся по программам высшего образования  
Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова**

В целях повышения эффективности и качества образовательной деятельности САФУ и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301, на основании решения ученого совета от 28 сентября 2017 года протокол № 8 и с учетом мнения профсоюзной организации работников и обучающихся САФУ и Совета студенческого самоуправления САФУ, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова П 25 – 03.1, утвержденное приказом исполняющего обязанности ректора университета от 27 мая 2015 года № 462.

3. Руководителям учебных структурных подразделений:

- в течение 10 дней с момента издания настоящего приказа ознакомить сотрудников возглавляемых ими подразделений с настоящим Положением под подпись;

- в течение 10 дней с момента издания настоящего приказа разместить настоящее Положение на информационных стендах в возглавляемых ими подразделениях.

4. Учебному управлению (Ю.В. Чуркина) провести разъяснительную работу с сотрудниками учебных структурных подразделений по организационным вопросам, связанным с введением в действие Положения в течение месяца с момента издания настоящего приказа.

5. Управлению академического развития (О.Д. Бугаенко) разместить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования на официальном сайте университета в течение 5 дней с момента издания настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий  
обязанности ректора**



**А.А. Коршунов**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом исполняющего  
обязанности ректора университета  
от 19.12.2017 № 1053

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРНОГО (АРКТИЧЕСКОГО) ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА**

П – 40 – 04.2

Архангельск  
2017

## 1. Область применения

Образовательная деятельность федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М. В. Ломоносова» (далее – Университет) направлена на подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и самостоятельно установленными образовательными стандартами (далее – образовательные стандарты).

Настоящее Положение определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Университете.

## 2. Термины и обозначения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины и обозначения:

**академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам/модулям/практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины;

**апелляция** – аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения мероприятий промежуточной аттестации;

**дескрипторы** – описания того, что должен знать, понимать и/или уметь обучаемый по завершении учебной дисциплины/модуля;

**интернет-экзамен** – компьютерное тестирование обучающихся образовательных учреждений Российской Федерации с использованием среды Интернет;

**модуль** – часть образовательной программы (в том числе все виды практик, научно-исследовательская работа) или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;

**отметка** – количественное выражение результатов обучения;

**зачет** – форма промежуточной аттестации обучающихся, направленная на осуществление промежуточного контроля результата обучения по учебной дисциплине/модулю/практикам с выставлением отметки «зачтено», «не зачтено» или по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет);

**оценка** – процесс соотнесения результатов обучения с планируемыми целями;

**образовательный стандарт** – федеральный государственный образовательный стандарт/образовательный стандарт, самостоятельно устанавливаемый Университетом высшего образования;

**промежуточная аттестация** – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам/модулям и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования/выполнения курсовых работ).

Промежуточная аттестация включает проведение мероприятий контролирующего характера и выставление результирующей отметки; проводится по окончании освоения дисциплины/модуля или по окончании периода обучения (семестра), по окончании прохождения практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы и завершения научно-исследовательской работы, в формах, определенных учебным планом;

**результирующая отметка** – отметка, которая складывается из результатов текущего контроля успеваемости по формам контроля, включенным в учебный план, и отметки, полученной на зачете/экзамене;

**текущий контроль** – вид контроля качества освоения образовательных программ, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин/модулей и прохождения практик;

**пятибалльная шкала (система оценивания результатов обучения)** – шкала оценивания достижения результатов обучения с применением следующих отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»/«зачтено», «не зачтено»;

**экзамен** – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку учебных достижений обучающихся, как правило, по всей программе дисциплины/модуля с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применять полученные знания;

**демонстрационный экзамен** – форма проведения экзамена. Цель демонстрационного экзамена – определение уровня освоения профессиональных компетенций/компетенции обучающихся, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и/или выполнять работу по конкретным профессии или специальности. Организация проведения демонстрационного экзамена представлена в Приложении № 1;

**БРС** – балльно-рейтинговая система оценки;

**ВО** – высшее образование;

**ДЭ** – демонстрационный экзамен;

**МООС** – массовые открытые онлайн курсы;

**НИР** – научно-исследовательская работа;

**НОКОД** – независимая оценка качества образовательной деятельности;

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

**ПООП** – примерная основная образовательная программа;

**ФОС** – фонд оценочных средств;

**ЭО и ДОТ** – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

### 3. Общие положения

3.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям (ФГОС ВО);
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

3.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются элементами внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся по всем дисциплинам/модулям учебного плана и проводятся с использованием ФОС.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления отметок.

3.4. Формы и содержание проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине/модулю/практикам должны быть направлены на оценку уровня сформированности когнитивного (знать/понимать) и интегративно-деятельностного (уметь/владеть) компонентов компетенций с учетом специфики дисциплины/модуля и трудоёмкости.

3.5. Формы текущего контроля успеваемости, направленными на оценивание когнитивного компонента компетенций (знать/понимать), а также на оценивание интегративно-деятельностного компонента компетенций (уметь/владеть), являются:

- контрольная работа;
- реферат;
- коллоквиум;
- диктант;
- тестирование;
- устный опрос/собеседование;
- другое.

Формами текущего контроля успеваемости обучающегося, направленными на оценивание интегративно-деятельностного компонента компетенций (уметь/владеть), являются:

- решение проблемных профессионально-ориентированных задач;
- творческие задания;
- расчетно-графическая работа;
- проект;
- другое.

3.6. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются:

- зачет/дифференцированный зачет;
- экзамен, в том числе демонстрационный экзамен;
- курсовая работа/курсовой проект;
- доклад (по программам аспирантуры).

3.7. Формы, содержание и периодичность текущего контроля и промежуточной аттестации фиксируются научно-педагогическим работником (далее – преподавателем) в рабочей программе дисциплины/модуля и учебном плане.

3.8. Формы текущего контроля успеваемости по дисциплине/модулю, указанные в рабочей программе дисциплины/модуля, но не включенные в учебный план дисциплины/модуля, выполняют обучающую функцию. Неудовлетворительные результаты по ним не могут служить основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине/модулю.

3.9. Форма, содержание и периодичность текущего контроля и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины/ модуля, выполнения НИР и перед началом прохождения практики путем размещения учебной программы дисциплины/модуля на информационных стендах в соответствующем учебном структурном подразделении.

Обучающиеся обязаны самостоятельно принимать меры по ознакомлению с рабочей программой дисциплины/модуля/практики, которая содержит информацию о формах, содержании, периодичности и сроках проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.10. Результаты промежуточной аттестации используются руководством Университета для обобщения и анализа эффективности образовательного процесса, определения возможностей его дальнейшего совершенствования, а также развития учебной мотивации обучающихся и академической активности.

#### **4. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся**

4.1. Текущий контроль успеваемости по дисциплине/модулю обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин/модулей и прохождения практик.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем кафедры, ведущей дисциплину/модуль учебного плана, руководителем практики. Текущий контроль успеваемости может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю в случае: болезни преподавателя; командировки преподавателя; конфликтной ситуации преподавателя с обучающимся/обучающимися; проведения независимой оценки качества достижения результатов обучения по дисциплине/модулю, готовности выполнять трудовые функции/действия.

4.2. О сроках проведения текущего контроля успеваемости, включенного в учебный план, преподаватель должен предупредить обучающихся не позднее, чем за неделю до его проведения.

4.3. Результаты текущего контроля успеваемости в соответствии с утвержденной рабочей программой, в том числе ФОС дисциплины/модуля оцениваются по пятибалльной шкале. Если применяемая система оценивания по дисциплине/ модулю отличается от пятибалльной системы/применяется БРС, то устанавливаются правила перевода отметок в пятибалльную. Шкала перевода представлена в п.6.8 настоящего Положения.

4.4. Результаты текущего контроля доводятся преподавателем до сведения обучающихся, как правило, на следующем занятии, не позднее недели после его проведения.

4.5. Письменные и самостоятельные работы обучающихся, выполненные в ходе текущего контроля успеваемости, хранятся на кафедре в течение одного года и в электронном портфолио обучающегося.

4.6. Работы обучающихся по дисциплине/модулю, реализуемой с использованием ЭО и ДОТ, хранятся на электронной платформе Sakai в течение одного года, если иное не предусмотрено образовательным стандартом и в электронном портфолио обучающегося.

4.7. Формы текущего контроля успеваемости по дисциплине/модулю, включенные в учебный план, выполняют контролируемую функцию. Отметки по ним заносятся в аттестационную ведомость (Приложение № 2).

## **5. Организация промежуточной аттестации обучающихся**

5.1. Промежуточная аттестация включает формы контролирующего характера в соответствии с учебным планом (зачет/дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа, курсовой проект) и выставление результирующей отметки по дисциплине/модулю.

5.2. Зачет и экзамен являются завершающими формами промежуточной аттестации по дисциплине/модулю, после которых производится выставление результирующей отметки по дисциплине/модулю.

5.3. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с учебным планом ОПОП и графиком учебного процесса.

5.4. Директор высшей школы/филиала/института (далее – учебное структурное подразделение) разрешает обучающимся досрочное прохождение промежуточной аттестации по их личному заявлению и при наличии



документа, подтверждающего уважительную причину (семейные обстоятельства, участие в программах академического обмена, соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и др.) в случае отсутствия академической задолженности, при этом распоряжением директора учебного структурного подразделения утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

5.5. При переходе обучающегося на индивидуальный (индивидуально-групповой) учебный план прохождение промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса индивидуального (индивидуально-группового) учебного плана.

5.6. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем кафедры, ведущим дисциплину/модуль, по практике – руководителем практики, по НИР – научным руководителем. Экзамен принимают преподаватели, ведущие курс лекций по данной дисциплине/модулю. Зачёт проводится преподавателем, ведущим практические и лабораторные занятия, за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины/модуля. Прием экзамена/зачета может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю по согласованию с директором учебного структурного подразделения в случае: болезни преподавателя; командировки преподавателя; конфликтной ситуации преподавателя с обучающимся/обучающимися, проведения независимой оценки качества достижения результатов обучения по дисциплине/модулю/готовности выполнять трудовые функции/действий.

5.7. Промежуточная аттестация по программам ВО включает не более 10 экзаменов и 12 зачетов в год, при ускоренном обучении – не более 20 экзаменов в год. В указанное число не входят экзамены и зачёты по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам.

5.8. Зачёты и экзамены могут проводиться в устной или письменной форме.

5.9. Расписание экзаменов составляется учебным структурным подразделением в соответствии с графиком учебного процесса, доводится до сведения обучающихся по очной форме обучения не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Для обучающихся по заочной и очно-заочной (вечерней) форме обучения указанный срок составляет не менее двух недель.

5.10. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры обязан предъявить зачётную книжку, обучающийся по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) – отчет о выполнении индивидуального плана обучающегося по программам ВО – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – отчет о выполнении индивидуального плана). Обучающиеся, не предъявившие зачетную книжку, допускаются к прохождению промежуточной аттестации по решению директора учебного структурного подразделения на основании личного заявления после идентификации личности (на основании документов,

имеющихся в личном деле обучающегося). Заявление обучающегося подшивается в его личное дело. При отрицательном решении директора преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, делает в аттестационной ведомости запись «не явился».

5.11. В случае проведения независимой оценки результатов обучения в рамках проведения промежуточной аттестации по дисциплине/модулю/результатов формирования компетенций, экзамен/зачет принимает лицо, назначенное руководством Университета/учебного структурного подразделения.

5.12. Во время проведения промежуточной аттестации не допускается присутствие посторонних лиц без разрешения директора учебного структурного подразделения или ректора (проректора) Университета.

5.13. Перед проведением экзамена преподаватель обязан провести консультацию.

5.14. Продолжительность письменного экзамена не может превышать четырех академических часов.

5.15. Продолжительность письменного зачета не может превышать двух академических часов.

5.16. Проверка письменных работ и объявление отметок обучающимся осуществляется:

– для работ тестового типа и решения задач – в течение одного рабочего дня после окончания экзамена/зачета,

– для работ творческого типа – в течение трех рабочих дней после окончания экзамена/зачета.

5.17. Отметка за письменную работу выставляется преподавателем на письменной работе обучающегося с указанием даты выставления отметки и заверяется подписью преподавателя.

5.18. Обучающиеся имеют право ознакомиться с проверенной письменной работой и получить разъяснение преподавателя в день объявления отметки.

5.19. При подготовке к устному экзамену обучающийся имеет право вести записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает преподавателю, принимающему экзамен. Минимальное время на подготовку к ответу на устном экзамене – 20 минут.

5.20. Листы подготовки к устному экзамену хранятся на кафедре до истечения срока апелляции.

5.21. С целью выяснения полноты и глубины овладения учебным материалом преподаватель на устном экзамене имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, но в пределах содержания рабочей программы дисциплины/модуля.

5.22. Обучающийся, испытывающий затруднение при подготовке к ответу на экзамене, имеет право получить второй билет. В этом случае при окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл по пятибалльной шкале (при использовании БРС количество баллов,

предусмотренных на экзамен, снижается на 25%). Выдача третьего билета не разрешается.

5.23. Результаты Интернет-экзамена признаются в качестве отметки за экзамен/зачет.

5.24. Зачет может ставиться по результатам текущего контроля согласно рабочей программе модуля/ дисциплины, программы практики.

5.25. Отметка, полученная при сдаче устного экзамена/зачета, объявляется обучающимся в день его проведения.

5.26. Во время промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины/модуля, учебными пособиями и справочными материалами, перечень которых устанавливается преподавателем и фиксируется в рабочей программе дисциплины/модуля.

5.27. Неявка без уважительной причины на экзамен/зачет приравнивается к неудовлетворительному результату.

5.28. При наличии уважительной причины отсутствия на экзамене/зачете, обучающийся обязан сообщить в директорат/ учебный офис причину неявки, не позднее одного рабочего дня со дня проведения экзамена/зачета, и представить в директорат/ учебный офис подтверждающий документ, как правило, в течение трех рабочих дней после получения документа.

5.29. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной отметки обучающимся, претендующим на получение диплома с отличием, допускается не более чем по двум дисциплинам/модулям по программам бакалавриата и специалитета, по программам магистратуры – по одной дисциплине/модулю, не ранее последнего семестра обучения, с разрешения первого проректора – проректора по образовательной деятельности по представлению директора учебного структурного подразделения на основании личного заявления обучающегося.

5.30. Обучающимся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию по дисциплине/модулю в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные поездки, командировки, стихийные бедствия), подтвержденным соответствующим документом, директор учебного структурного подразделения на личном заявлении обучающегося устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации по дисциплине/модулю. Срок прохождения промежуточной аттестации увеличивается на время, равное по продолжительности периоду отсутствия обучающегося по уважительной причине.

5.31. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, обучающиеся, не прошедшие практику, направляются на нее повторно в период каникул или в течение семестра на основании сформированного индивидуального графика учебного процесса/ индивидуального плана.

5.32. Промежуточная аттестация по практике и НИР проводится в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки по пятибалльной шкале, если иное не предусмотрено образовательным стандартом и (или) ПООП.

5.33. Промежуточная аттестация по курсовой работе/курсовому проекту проводится в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки по пятибалльной шкале.

5.34. После защиты курсовые работы и курсовые проекты регистрируются в журнале учёта и хранятся на соответствующей кафедре согласно номенклатуре дел.

5.35. Установление преподавателем факта нарушения Правил внутреннего распорядка Университета обучающимся, наличия и использования источников информации и технических средств, не определенных рабочей программой дисциплины/ модуля/ программой практики/ФОС, общение с другими обучающимися, в том числе с применением технических средств приема и передачи информации (за исключением случаев, предусмотренных процедурой проведения промежуточной аттестации), является основанием для удаления обучающегося из аудитории, выставления в аттестационной ведомости отметки «не зачтено»/«неудовлетворительно».

5.36. Промежуточная аттестация по научно-исследовательской деятельности аспирантов организуется и проводится кафедрой, реализующей образовательную программу, по которой обучается аспирант, с обязательным участием научного руководителя.

5.37. Промежуточная аттестация по научно-исследовательской деятельности аспирантов проводится в форме доклада обучающегося с изложением основных результатов выполненной работы.

5.38. Результаты промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине/модулю/практике и научно-исследовательской деятельности вносятся в отчет промежуточной аттестации (Приложение № 4). За своевременность предоставления отчета ответственность несет обучающийся и научный руководитель.

## **6. Система оценивания результатов обучения по дисциплине/модулю**

6.1. По результатам промежуточной аттестации обучающемуся выставляется результирующая отметка, которая складывается из результатов текущего контроля успеваемости по формам контроля, включенным в учебный план, и отметки, полученной на зачете/экзамене. Результаты форм текущего контроля успеваемости, указанные в учебном плане, являются неотъемлемой частью результирующей отметки; в случае неудовлетворительного(ных) результата(тов) по формам текущего контроля успеваемости выставляется результирующая отметка – «неудовлетворительно».

6.2. Порядок формирования результирующей отметки определяется рабочей программой дисциплины/модуля, программой практики.

6.3. В случае, когда дисциплина/модуль реализуется в течение нескольких семестров и в каждом из семестров предусмотрена промежуточная аттестация, в рабочей программе фиксируется порядок формирования результирующей отметки в каждом семестре.

6.4. Результирующая отметка по дисциплине/модулю формируется:

- с использованием процентно-весовых соотношений,
- с использованием балльно-рейтинговой системы, при этом осуществляется пересчет на пятибалльную шкалу.

6.5. При использовании процентно-весовых соотношений определяется коэффициент значимости для каждого вида деятельности, оцениваемой преподавателем (элементы результирующей отметки по дисциплине/модулю). Общая сумма коэффициентов значимости всех элементов результирующей оценки должна составлять 1.

Формы текущего контроля успеваемости, утвержденные в учебном плане, должны в обязательном порядке учитываться как элементы результирующей отметки по дисциплине/модулю и по каждой форме текущего контроля определяется коэффициент значимости.

6.6. При использовании балльно-рейтинговой системы за каждый вид деятельности, оцениваемой преподавателем, определяется минимальное и максимальное количество баллов.

Формы текущего контроля успеваемости, утвержденные в учебном плане, в обязательном порядке должны учитываться, как элементы результирующей отметки по дисциплине/модулю и по каждому элементу определено минимальное и максимальное количество баллов.

6.7. Перечень мероприятий, критерии оценки соответствующих видов деятельности обучающегося, порядок начисления баллов/коэффициентов значимости элемента за формы текущего контроля и промежуточной аттестации, распределение баллов/коэффициентов значимости элемента по всем формам текущего контроля и промежуточной аттестации регламентируются рабочей программой дисциплины/модуля.

6.8. Система оценки достигнутых результатов обучающихся должна согласовываться с системой дескрипторов, заданных в рабочей программе дисциплины/модуля/практики, и предусматривает следующие отметки по пятибалльной шкале:

– «Отлично» – свободное владение основным и дополнительным материалом без ошибок и погрешностей; все результаты обучения по дисциплине/модулю/практике достигнуты; компетенции в части, относящейся к данной дисциплине/модулю/практике, освоены полностью и обеспечивают творческий подход к решению основных задач; степень выполнения предложенных заданий – 91-100% (баллов);

– «Хорошо» – владение основным материалом с рядом заметных погрешностей; все результаты обучения по дисциплине/модулю/практике в целом достигнуты; компетенции в части, относящейся к данной дисциплине/модулю/практике, в целом, освоены и обеспечивают грамотное решение основных задач; степень выполнения предложенных заданий – 71-90% (баллов);

– «Удовлетворительно» – владение минимально необходимым материалом с рядом существенных ошибок; все результаты обучения по дисциплине/модулю/практике достигнуты в минимально допустимом объеме; компетенции в части, относящейся к данной

дисциплине/модулю/практике, обеспечивают способность решения основных задач; степень выполнения предложенных заданий – 51-70% (баллов);

– «Зачтено» – владение материалом достаточно и не требует дополнительной подготовки; достигнутые результаты обучения по дисциплине/модулю/практике выше минимально допустимого уровня; компетенции в части, относящейся к данной дисциплине/модулю/практике, обеспечивают способность решения основных задач; степень выполнения предложенных заданий – 51-100% (баллов);

– «Неудовлетворительно»/«не зачтено» – владение материалом недостаточно и требует дополнительной подготовки; достигнутые результаты обучения по дисциплине/модулю/практике ниже минимально допустимого уровня; компетенции в части, относящейся к данной дисциплине/модулю/практике, не обеспечивают способность решения основных задач; степень выполнения предложенных заданий – 50% (баллов) и ниже.

## **7. Независимая оценка результатов обучения в рамках проведения промежуточной аттестации**

7.1. В рамках проведения промежуточной аттестации в Университете на постоянной основе проводится независимая оценка результатов обучения.

7.2. Независимая оценка результатов обучения в рамках проведения промежуточной аттестации проводится на основе ФОС:

- разработанных Университетом;
- разработанных внешними организациями – юридическими лицами, осуществляющими независимую оценку качества образования.

7.3 С целью проведения НОКОД дисциплины/модуля, защиты практик/курсовых работ/курсовых проектов может осуществляться видеofиксация процедуры НОКОД на основании распоряжения о проведении НОКОД с указанием дисциплины/модуля/практики и формы проведения НОКОД в течение семестра.

7.4 С целью проведения независимой оценки уровня достижения результатов обучения по дисциплине/ модулю формируется комиссия для проведения процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В комиссию целесообразно включать:

- преподавателя/ преподавателей учебных подразделений, реализующих соответствующую дисциплину/ модуль, но не проводивших по ней занятия;
- преподавателя/ преподавателей других учебных подразделений, реализующих аналогичные дисциплины/ модули;
- преподавателя/ преподавателей других образовательных организаций, реализующих аналогичные дисциплины/ модули;
- представителей организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПОП;

– работников подразделения, осуществляющего в Университете управление качеством образовательной деятельности.

7.5 С целью проведения независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации по итогам прохождения практик рекомендуется:

– завершать прохождение практики защитой отчета по практике;

– создавать комиссии для проведения процедур промежуточной аттестации обучающихся по практикам с включением в их состав представителей организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика, а также работников подразделения, осуществляющего в Университете управление качеством образовательной деятельности.

7.6 С целью достижения объективности и независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации обучающихся по итогам выполнения курсовых работ/проектов в соответствии с распоряжением, а также участия в проектной деятельности рекомендуется:

– при назначении обучающемуся задания на проектирование отдавать предпочтение темам, сформированным представителями организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПОП, и представляющим собой реальную производственную/ исследовательскую задачу;

– привлекать к руководству проектированием лиц из числа ведущих работников организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПОП;

– перед процедурой защиты проекта/работы осуществлять прохождение проекта/работы процедурам нормоконтроля на соответствие требованиям Стандарта организации;

– перед процедурой защиты проекта/работы осуществлять проверку предоставленного проекта/работы на наличие заимствований (проверку на плагиат);

– при формировании комиссии для проведения процедуры защиты проекта/работы включать в ее состав, помимо руководителя работы, других представителей организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПОП, и (или) преподавателей университета;

– проводить открытые (с возможностью посещения всеми желающими лицами) защиты проектов/работ.

## **8. Порядок оформления результатов промежуточной аттестации**

8.1. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в следующих документах: аттестационной ведомости (Приложение № 2), аттестационном листе (Приложение № 3), сводной аттестационной ведомости, учебной карточке обучающегося, зачетной книжке (для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), протокол (для обучающихся по программам аспирантуры (Приложение № 5)).

8.2. Аттестационная ведомость является основным первичным документом по учёту успеваемости обучающихся.

8.3. Аттестационная ведомость формируется в директорате/учебном офисе (по программам аспирантуры – в управлении подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (далее – УПиАНПК)) и не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации передается на кафедру для заполнения преподавателями, ведущими дисциплину/модуль.

8.4. В аттестационную ведомость в обязательном порядке вносятся отметки за формы текущего контроля, включенные в учебный план, за формы промежуточной аттестации и результирующая отметка.

8.5. Результирующая отметка формируется преподавателем в строгом соответствии с порядком выставления результирующей отметки, зафиксированном в утвержденной рабочей программе дисциплины/модуля/практики, и фиксируется в аттестационной ведомости записями «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.6. При неявке обучающегося на зачет/экзамен преподаватель ставит в графе «отметка за форму промежуточной аттестации» аттестационной ведомости отметку «не явился». Графа «результирующая отметка» не заполняется.

8.7. После выяснения причины пропуска обучающимся зачета/экзамена на полях аттестационной ведомости директором (заместителем директора) учебного структурного подразделения/начальником УПиАНПК ставятся соответствующая отметка и подпись:

– в случае неявки обучающегося по уважительной причине ставится отметка «ув.» (уважительная причина); документ, подтверждающий наличие уважительной причины, подшивается в личное дело обучающегося;

– в случае неявки обучающегося без уважительной причины ставится отметка «неудовлетворительно»/«не зачтено».

8.8. К уважительным причинам неявки относятся:

– болезнь, подтвержденная медицинской справкой установленного образца, предъявленной в директорат/учебный офис учебного структурного подразделения/УПиАНПК;

– иные исключительные причины, которые объективно препятствовали обучающемуся явиться, подтвержденные документально не позднее трех рабочих дней после неявки.

К указанным причинам могут относиться:

– обучение по индивидуальному учебному плану обучающегося – участника академической мобильности, предусматривающий более поздний, чем установленный в учебном плане образовательной программы срок;

– болезнь или смерть близких родственников;

– исполнение общественных или государственных обязанностей;

– вызов в правоохранительные органы/суд.



8.9. К уважительным причинам не относится отсутствие обучающегося, вызванное обстоятельствами, связанными с работой обучающегося (служебные командировки, рабочее время).

8.10. Решение о признании причины отсутствия уважительной принимает директор учебного структурного подразделения/начальник УПиАНПК на основании представленных документов, подтверждающих, что причина является уважительной и выборочной проверки их на подлинность.

8.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам/модулям, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.12. В зачетную книжку обучающегося выставляется только положительная результирующая отметка по дисциплине/модулю, отметки «неудовлетворительно» и «не зачтено» не вносятся.

8.13. Информация об освоении обучающимися дисциплин/модулей основной профессиональной образовательной программы и результирующая отметка вносятся в аттестационные ведомости, аттестационные листы, зачетные книжки преподавателем, ведущим данную дисциплину/модуль, или преподавателем, назначенным заведующим кафедрой для замены отсутствующего работника. Преподаватель несёт ответственность за правильность записи.

8.14. Срок сдачи в директорат/учебный офис учебного структурного подразделения/УПиАНПК преподавателем заполненных аттестационных ведомостей не может превышать трёх рабочих дня после проведения промежуточной аттестации по дисциплине/модулю.

8.15. При пропуске обучающимся экзамена/зачета или получения отметки «неудовлетворительно»/«не зачтено» последующие его сдачи осуществляются по аттестационному листу. Выдача аттестационного листа отчисленному из числа обучающихся не допускается.

8.15.1. При пропуске обучающимся экзамена/зачета по уважительной причине, а также в случае досрочной сдачи экзамена/зачета в аттестационном листе ставится отметка «первичный».

8.15.2. При пропуске обучающимся экзамена/зачета без уважительной причины или при получении отметки «неудовлетворительно»/«не зачтено» во время первой сдачи в аттестационном листе ставится отметка «повторный».

8.16. Из аттестационной ведомости и аттестационного листа сотрудник директората/ учебного офиса учебного структурного подразделения/УПиАНПК вносит полученные отметки в сводную аттестационную ведомость и учебную карточку обучающегося.

8.17. Аттестационные ведомости, аттестационные листы, сводные аттестационные ведомости сортируются по направлениям подготовки/специальностям, курсам (годам обучения), семестрам, подшиваются в папки и хранятся в директорате/ учебном офисе учебного структурного подразделения/УПиАНПК как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией

по делопроизводству Университета, утвержденной локальным актом Университета).

8.18. Результаты выполнения индивидуального плана обучающимися по программам аспирантуры оформляются протоколом (Приложение № 5), заносятся в индивидуальный план обучающегося и вместе с отчетом предоставляются заведующим кафедрой/руководителем ОПОП в УПиАНПК в течение трёх рабочих дней с момента проведения заседания кафедры.

## **9. Порядок проведения апелляции**

9.1. Апелляция проводится по вопросам нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации.

9.2. К нарушениям процедуры проведения промежуточной аттестации относятся нарушения пунктов 5.10-5.17, 5.25, 5.34-5.35 настоящего Положения.

9.3. Апелляция подается обучающимся в течение одного рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации на имя директора учебного структурного подразделения/начальника УПиАНПК, реализующего образовательную программу.

9.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, состав которой утверждается распоряжением директора учебного структурного подразделения/ начальника УПиАНПК.

9.5. На заседание апелляционной комиссии приглашаются экзаменатор и обучающийся, подавший апелляцию.

9.6. Апелляционная комиссия рассматривает аттестационную ведомость, рабочую программу дисциплины/модуля/практике, принимает во внимание факты, изложенные в заявлении обучающегося, и мнение экзаменатора.

9.7. Рассмотрение апелляции проводится в течение трех рабочих дней после дня подачи апелляции.

9.8. В случае выявления нарушения процедуры проведения мероприятия промежуточной аттестации комиссией принимается решение об аннулировании результатов промежуточной аттестации по данной дисциплине/модулю/практике и пересдаче. В случае не выявления нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации результаты промежуточной аттестации признаются действительными.

9.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.10. Результаты апелляционной комиссии оформляются протоколом, который подшивается к аттестационной ведомости.

## **10. Ликвидация академической задолженности**

10.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

10.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию или имеющие академическую задолженность, допускаются к занятиям

следующего семестра. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по итогам летней промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс условно.

10.3. Для ликвидации академической задолженности обучающимся устанавливаются следующие сроки по каждой дисциплине/модулю/практике:

- для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очной формы – до начала промежуточной аттестации в следующем семестре,
- для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очно-заочной и заочной форм – до начала промежуточной аттестации на следующем курсе,
- для обучающихся по программам аспирантуры – один год с момента образования академической задолженности.

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

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) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом.

10.4. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация могут проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин/модулей.

10.5. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы по заочной форме обучения.

10.6. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

10.7. График повторной промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры составляется по итогам промежуточной аттестации для дисциплин/модулей учебного плана, по которым более трех обучающихся имеют академические задолженности, с указанием дисциплины/модуля, точного времени и места проведения (аудитории), ФИО преподавателя (экзаменатора), формы контроля. График утверждается директором учебного структурного подразделения и размещается на стенде структурного подразделения и на сайте Университета не позднее, чем за пять дней до начала повторной промежуточной аттестации. По остальным дисциплинам/модулям учебного плана время пересдачи определяется по договоренности между преподавателем и обучающимся в установленные для ликвидации академической задолженности сроки. Не допускается

назначение в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам/модулям для обучающихся одной учебной группы.

10.8. График повторной промежуточной аттестации обучающихся по программам аспирантуры устанавливается УПиАНПК по согласованию с преподавателями, научным руководителем и заведующим кафедрой, реализующей дисциплину/модуль, и размещается на информационном стенде УПиАНПК.

10.9. Обучающийся допускается к повторной промежуточной аттестации при наличии аттестационного листа, который получает лично в директорате/ учебном офисе учебного структурного подразделения (обучающийся по программам аспирантуры - в УПиАНПК).

10.10. По окончании проведения повторной промежуточной аттестации аттестационный лист возвращается экзаменатором в директорат/ учебный офис учебного структурного подразделения/УПиАНПК в течение одного рабочего дня после окончания аттестационного испытания. Направление аттестационного листа в директорат/ учебный офис обучающимися не допускается.

10.11. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации директор учебного структурного подразделения/начальник УПиАНПК по согласованию с заведующим кафедрой, реализующей дисциплину/модуль, или руководителем образовательной программы формирует комиссию в составе трёх человек. Вторая повторная промежуточная аттестация, как правило, проводится в письменной форме.

10.12. При оформлении результатов второй повторной промежуточной аттестации в аттестационном листе указываются фамилии всех членов комиссии, и отметка подтверждается их подписями. Запись в зачетную книжку вносится председателем комиссии.

## **11. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

11.1. Разработка и реализация адаптированных образовательных программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с локальным нормативно-правовым актом Университета. Работники Университета, на которых возложена обязанность по разработке и реализации адаптированных образовательных программ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение данной обязанности в соответствии с законодательством.

11.2. Реализация форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально, на дому с использованием ДОТ.

11.3. Способ проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации должен в полной мере учитывать индивидуальные психофизические особенности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (письменно на бумаге, письменно на компьютере, устно, в форме тестирования и т.д.).

11.4. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении аттестационного испытания предоставляется возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

11.5. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение 10 дней с начала обучения подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий проведения текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием ограничений здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость создания специальных условий для данного лица при проведении конкретной формы промежуточной аттестации.

11.6. В случае необходимости осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, преподаватель вносит дополнения в рабочую программу дисциплины/ модуля в части разработки адаптированных ФОС.

## **12. Ответственность и полномочия при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

12.1. Учебное управление осуществляет аудит документации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, проводит разъяснительную работу с учебными структурными подразделениями по вопросам организации промежуточной аттестации в соответствии с распоряжением/ приказом о проведении аудита.

12.2. Управление академического развития осуществляет анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

12.3. Управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров осуществляет организационные мероприятия, контролирует соблюдение требований по процедурам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, организует занесение результатов текущей и промежуточной аттестации в информационную систему, собирает, обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, проводит мероприятия по совершенствованию образовательного процесса, проводит обобщение и анализ результатов текущего контроля и итогов промежуточной аттестации обучающихся по программам аспирантуры.

12.4. Директор учебного структурного подразделения (директорат/учебный офис) проводит организационные мероприятия

(составляет расписание, формирует аттестационные ведомости), контролирует соблюдение требований по процедурам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, организует занесение результатов текущей и промежуточной аттестации в информационную систему; собирает, обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, заполняет соответствующие документы; проводит мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

12.5. Руководитель образовательной программы анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

12.6. Заведующий кафедрой обеспечивает организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по всем дисциплинам/модулям, закрепленным за кафедрой, контролирует проведение текущего контроля и промежуточной аттестации, анализирует результаты и своевременно передает сведения в директорат/учебный офис.

12.7. Преподаватель по соответствующей дисциплине/модулю/практике определяет формы и содержание текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости, разрабатывает ФОС, осуществляет текущий контроль и промежуточную аттестацию, своевременно проверяет и фиксирует результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствующих документах (аттестационная ведомость, зачетная книжка), доводит до сведения обучающихся актуальную информацию, в установленные сроки передаёт сведения об отметках или итогах промежуточной аттестации в директорат/учебный офис учебного структурного подразделения.

---

Приложение № 1  
к Положению о текущем контроле  
успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по программам  
высшего образования Северного  
(Арктического) федерального  
университета имени М.В. Ломоносова

**Организация проведения демонстрационного экзамена**

1. С целью проведения ДЭ распоряжением директора учебного структурного подразделения создаётся рабочая группа.
  2. Рабочая группа для организации проведения ДЭ разрабатывает ФОС.
  3. Университет для проведения ДЭ обязан создать организационно – педагогические условия:
    - методическое сопровождение демонстрационного экзамена;
    - организационно – правовое сопровождение демонстрационного экзамена;
    - материально – техническое обеспечение проведения демонстрационного экзамена;
    - кадровое обеспечение проведения демонстрационного экзамена.
  4. ДЭ проводится на учебно-лабораторной базе Университета или на базе организации – партнера.
-

Приложение № 2  
к Положению о текущем контроле  
успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по программам  
высшего образования Северного  
(Арктического) федерального  
университета имени М.В. Ломоносова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

Учебное структурное подразделение/Отдел аспирантуры и докторантуры

### Аттестационная ведомость

Учебный год \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
*Код, наименование направления подготовки (специальности)*  
Дисциплина/ модуль \_\_\_\_\_  
Трудоемкость дисциплины/ модуля (з.е/ час) \_\_\_\_\_  
Форма промежуточной аттестации \_\_\_\_\_  
Экзаменатор \_\_\_\_\_  
Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

№	ФИО обучающегося	Идентификатор обучающегося	Номер зачетной книжки	Отметки по формам контроля текущей успеваемости (в соответствии с учебным планом)	Отметка за форму промежуточной аттестации	Результующая отметка		Подпись экзаменатора
						прописью	знаком	



				1*	2*	3*	4*	5*	знаком	прописью**	Подведение итогов											
											отлично	хорошо	удовлетв.	неудовлетв.	неаттестация	зачтено	не зачтено					
											5	4	3	2	у	6	1					
<i>Процентно-весовое соотношение отметок/БРС</i>																						

\* - Расшифровка форм контроля в соответствии с учебным планом:

1 -

2 -

\*\* - в случае неявки обучающегося вносится запись «не явился», ставится знак «н»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 И.О. Фамилия  
 \_\_\_\_\_  
 Директор учебного структурного подразделения/начальник  
 отдела аспирантуры и докторантуры

Приложение № 3  
к Положению о текущем контроле  
успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по программам  
высшего образования Северного  
(Арктического) федерального  
университета имени М.В. Ломоносова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

для прохождения промежуточной аттестации вне группы  
 -первичный,  -повторный,  -комиссия (отметить)

Учебное структурное подразделение/ Отдел аспирантуры и докторантуры \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина/ модуль \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

Трудоемкость дисциплины/ модуля (з.е/ час) \_\_\_\_\_

Форма промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

*(ученое звание, фамилия, инициалы)*

Фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Форма обучения:  -очная,  -очно-заочная,  -заочная (отметить)

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Аттестационный лист действителен по\*\* \_\_\_\_\_

Дата выдачи аттестационного листа \_\_\_\_\_

Работник учебного структурного подразделения/ отдела аспирантуры и докторантуры \_\_\_\_\_

*подпись*

*расшифровка подписи*

*инициалы, фамилия*

	Отметки по формам контроля текущей успеваемости (в соответствии с учебным планом)					Отметка за форму промежуточной аттестации		Результирующая отметка цифрой и прописью
	1*	2*	3*	4*	5*	знаком	прописью	
Процентно-весовое соотношение отметок/БРС								
Отметки								

\* - Расшифровка форм контроля в соответствии с учебным планом:

1 -

2 -

Дата сдачи \_\_\_\_\_ Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

**Директор учебного структурного подразделения/ начальник отдела аспирантуры и докторантуры**

*подпись*

*расшифровка подписи*

\*\* - указать срок действия аттестационного листа: по дату окончания срока продления промежуточной аттестации, по дату окончания срока ликвидации академической задолженности  
Аттестационный лист возвращается экзаменатором в директорат в течение одного рабочего дня после окончания экзамена.  
Подшивается к основной ведомости группы.

Приложение № 4  
к Положению о текущем контроле  
успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по программам  
высшего образования Северного  
(Арктического) федерального  
университета имени М.В. Ломоносова

## ОТЧЕТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Аспиранта \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О.

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

### Выполнение индивидуального плана - \_\_\_\_\_ семестр

Разделы учебного плана	Наименование	Выполнение оценка/баллы
<b>Блок 1 Дисциплины (модули)</b>	<i>Наименование дисциплины/ модуля</i>	
<b>Блок 2 Практики</b>	<i>Вид практики</i>	
<b>Блок 3 Научные исследования</b>	<b>Характеристика этапов реализации научного исследования*</b> <i>(с указанием объема ( %) выполненной работы на отчетный период)</i>	
	<b>Участие в конференциях*</b> <i>название, место проведения, итоги участия</i>	
	<b>Публикации*</b> <i>название статьи, объём, выходные данные</i>	
	<b>Участие в программах академической мобильности, научно-исследовательских грантах, проектах, подготовка заявок на изобретение, полезную модель и т.д.*</b> <i>название и характеристика деятельности</i>	
	<i>Общее количество баллов за <b>научные исследования</b></i>	
	<b>Оценка за Блок 3 НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ</b>	

\* заполняется и оценивается в соответствии с критериями балльно-рейтинговой оценки освоения обучающимся программы аспирантуры и выполнения индивидуального учебного плана (для промежуточной аттестации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. . Аспирант \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия /

Отчет заслушан и утвержден на кафедре \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению о текущем контроле  
успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по программам  
высшего образования Северного  
(Арктического) федерального  
университета имени М.В. Ломоносова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРОТОКОЛ**

заседания кафедры \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

Отчет промежуточной аттестации аспирантов и выполнение индивидуального плана  
за \_\_\_\_\_ семестр.

**Слушали:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аспирантов, научных руководителей)

**Постановили:**

1. Считать индивидуальный план работы аспиранта \_\_\_\_\_ (ФИО)  
за \_\_\_\_\_ семестр выполненным с отметками за учебные дисциплины/практики

\_\_\_\_\_  
(название, отметка)

и научно-исследовательскую деятельность \_\_\_\_\_.

(отметка)

2. Отчет аспиранта (ФИО), имеющего академическую задолженность (указать, какую именно) по итогам выполнения индивидуального плана за \_\_\_\_\_ семестр, заслушать повторно на заседании кафедры «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в рамках внеплановой повторной промежуточной аттестации.

Отчет аспиранта (ФИО), не явившегося на промежуточную аттестацию по уважительной причине (указать причину) по итогам выполнения индивидуального плана за \_\_\_\_\_ семестр, заслушать повторно на заседании кафедры «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в рамках внеплановой повторной промежуточной аттестации.

3. Считать индивидуальный план работы аспиранта (ФИО) за \_\_\_\_\_ семестр не выполненным. Аспиранта (ФИО) не аттестовать.

**Заведующий кафедрой (председатель)** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Секретарь** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)