



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»

#### П Р И К А З

«01» 09 2025 г.

№ 182

г. Симферополь

#### ***Об утверждении локальных нормативных актов***

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Ученого совета от 28.08.2025 протокол №7,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты:

1.1. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Порядок, Приложение 1);

1.2. Положение о комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся (Приложение 2);

1.3. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам практик в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (Приложение 3);

1.4. Положение о порядке и случаях перехода обучающихся с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований Республики Крым в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (Приложение 4);

1.5. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам среднего профессионального и высшего образования в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»

(Приложение 5);

1.6. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (Приложение 6);

1.7. Порядок оформления и заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам практик в Театральном колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (Приложение 7).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2025 года.

3. Начальнику отдела информатизации и технических средств обучения Данишевской Е.В. в трехдневный срок разместить приказ на сайте Университета.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Приказ огласить лицам в части, их касающейся.

**Ректор**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned between the word 'Ректор' and the name 'В.А. Горенкин'.

**В.А. Горенкин**



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого совета  
ГБОУ ВО РК «Крымский университет  
культуры, искусств и туризма»  
от «28» 08 2025 г.  
Протокол № 7

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Ученого совета  
ГБОУ ВО РК «Крымский университет  
культуры, искусств и туризма»  
Ректор  
В. Горенкин



**ПОРЯДОК  
ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ  
ВЕДОМОСТЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНАМ И ВИДАМ ПРАКТИКИ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

Симферополь, 2025

## **1. Область применения**

1.1. Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам практики (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Крымский университет культуры, искусств и туризма (далее – Университет), определяющим требования к техническому оформлению, заполнению, передаче документов в учебный отдел учебно-методического центра, а также порядку хранения ведомостей по оцениванию уровня сформированности компетенций обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Университете.

1.2 Данный Порядок устанавливает единые обязательные требования к ведению документации по итогам прохождения обучающимися контрольно-оценочных мероприятий в рамках зачетно-экзаменационной сессии по всем дисциплинам и видам практик в соответствии с утвержденным рабочим планом и графиком учебного процесса по направлению подготовки/специальности.

1.3 Нормы Порядка обязательны к исполнению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими организацию и осуществление образовательного процесса по программам высшего образования.

## **2. Нормативная база**

Порядок разработан на основании следующих нормативных актов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

– Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

– Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях;

– Положение о переводе на индивидуальный учебный план обучающихся по программам высшего образования в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

– Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

– Положение о курсовой работе обучающихся в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

– Положение о порядке проведения практики обучающихся Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

– Положение о практической подготовке обучающихся по основным образовательным программам высшего образования в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма».

### 3. Термины, определения

*Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

*Учебный план* – документ, определяющий перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

*Практика (учебная, производственная)* – обязательная форма организации учебного процесса, непосредственно ориентированная на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Конкретные виды практик определяются основной профессиональной образовательной программой подготовки обучающихся по направлениям подготовки (специальностям).

*Зачетно-экзаменационная ведомость* – документ, в котором фиксируются результаты освоения дисциплины (модуля) образовательной программы академической группы.

*Промежуточная аттестация* – процедура установления уровня достижения обучающимися результатов освоения дисциплин (моделей), практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой. Формами промежуточной аттестации является зачёт, зачет с оценкой, экзамен.

*Зачёт* – форма проверки знаний, уровня развития умений и сформированности навыков по конкретной дисциплине (модулю), видам практики за определенный период (семестр) на основании требований к их качеству в образовательном процессе; по результатам оценивания обучающемуся выставляется один из двух видов отметок: «зачет» или «не зачет».

*Зачет с оценкой* – форма проверки знаний, уровня развития умений и сформированности навыков по конкретной дисциплине (модулю), видам практики за определенный период (семестр) на основании требований к их качеству в образовательном процессе; по результатам оценивания обучающемуся выставляется оценка.

*Экзамен* – форма проверки знаний обучающегося, уровня развития умений и сформированности у него навыков по всему пройденному материалу на основании требований к их качеству в образовательном процессе; по результатам проверки обучающемуся выставляется отметка по общеустановленной шкале.

#### **4. Общие положения**

4.1. Порядок разработан в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, законных прав обучающихся на объективность и своевременность оценивания знаний, умений и навыков при проведении контрольно-оценочных мероприятий и направлен на разъяснение сторонам образовательных отношений процедуры внесения данных в зачетно-экзаменационные ведомости по результатам оценивания уровня сформированности компетенций у обучающихся в процессе освоения ими образовательной программы.

4.2. Порядок определяет процедуру технического оформления и внесения представителями деканата данных в шаблон зачетно-экзаменационной ведомости, заполнения профессорско-преподавательским составом Университета зачётно-экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам практик, в которых фиксируются количественные показатели оценивания сформированности компетенций у обучающихся по очной/очно-заочной /заочной формам обучения всех образовательных уровней, направлений подготовки и специальностей высшего образования.

4.3. Зачётно-экзаменационная ведомость является основным подлинным первичным отчетным документом по учету успеваемости обучающихся.

4.4. Зачётно-экзаменационные ведомости формируются на основе утвержденных рабочих учебных планов, графика учебного процесса, расписания зачётно-экзаменационной сессии с учетом информации о качественном и количественном составе академических групп (подгрупп) обучающихся.

4.5. Оформление зачётно-экзаменационных ведомостей и своевременная передача ведомостей в учебный отдел учебно-методического центра входит в обязанности представителей деканата факультета.

4.6. Зачётно-экзаменационные ведомости должны быть подготовлены деканатами не позднее, чем за два рабочих дня до начала периода аттестации в соответствии с приказом о допуске обучающихся к зачетно-экзаменационной сессии.

4.7. Специалист по учебно-методической работе деканата факультета осуществляет техническую работу с бланками ведомостей, вносит информацию на основании данных о контингенте обучающихся, утвержденных учебного

плана, расписания зачётно-экзаменационной сессии и несет персональную ответственность за достоверность данных, указанных в шаблоне ведомости.

4.7.1. Основные записи в ведомость производятся с использованием компьютера. При обработке ведомости на компьютере впечатываются реквизиты академической группы, название дисциплины или практики в соответствии с утвержденным учебным планом, дата проведения мероприятия (в соответствии с утвержденным расписанием зачётно-экзаменационной сессии), список обучающихся группы, номера зачетных книжек обучающихся, данные об экзаменаторе (-ах) (Ф.И.О.).

Для обучающихся разных подгрупп одной учебной группы формируются отдельные зачетно-экзаменационные ведомости.

4.7.2. Ведомости с Ф.И.О. обучающихся составляются в алфавитном порядке на каждое зачётно-оценочное мероприятие (экзамен/зачет/дифференцированный зачет) в одном экземпляре по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку).

4.7.3. Специалист по учебно-методической работе факультета вносит в ведомость информацию о недопуске к контрольно-оценочному мероприятию обучающихся, которые не выполнили требования учебного плана или имеют задолженности по оплате за обучение. В данном случае в графе «оценка» производится запись – «не допущен», а в графе «подпись экзаменатора» – подпись декана факультета.

4.7.3.1. В случае, если обучающийся находится в академическом отпуске, то соответствующая отметка впечатывается в ведомость с указанием номера приказа ректора Университета о предоставлении данного вида отпуска.

4.7.3.2. В случае, если обучающемуся был осуществлен перезачёт ранее изученных дисциплин, то соответствующая отметка впечатывается в ведомость с указанием номера протокола заседания аттестационной комиссии.

4.7.4. В ведомостях не допускаются сокращения наименований дисциплин, практик.

4.7.5. Внесение сведений в пункт ведомости «Общее количество часов/з.е.» осуществляется следующим образом: в случае, если промежуточная аттестация по дисциплине, изучаемой в течение нескольких семестров, проводится образовательной организацией преимущественно по итогам изучения всей дисциплины (раздела дисциплины), в ведомости специалист по учебно-методической работе деканата указывает соответствующий объём оцениваемой части образовательной программы.

4.8. Декан факультета проверяет правильность заполнения формы.

4.9. Зачётно-экзаменационные ведомости в обязательном порядке регистрируются специалистом по учебно-методической работе факультета в Книге регистрации выдачи и возврата зачётно-экзаменационных ведомостей (далее – Книга) и передаются под подпись экзаменатору *в день проведения контрольно-оценочного мероприятия непосредственно перед его началом.*

4.10. Книга регистрации выдачи и возврата зачётно-экзаменационных ведомостей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью факультета.

4.11. Специалист по учебно-методической работе факультета перед выдачей ведомости экзаменатору ставит свою подпись на бланке, что подтверждает подлинность предоставляемой информации.

4.12. Заполненные зачётно-экзаменационные ведомости принимаются методистом факультета под подпись у экзаменатора, ответственного за организацию и проведение контрольно-оценочного мероприятия, в день проведения экзамена (зачета) или утром следующего дня (до 11.00) в случае, если контрольно-оценочное мероприятие завершилось после 18.00.

4.13. В ведомостях по дисциплинам, изучение которых осуществляется обучающимися в заявительном порядке (дисциплины по выбору, факультативные дисциплины), специалист по учебно-методической работе факультета в графе «оценка» вбивает напротив фамилии обучающегося, который не заявил о желании изучать данную дисциплину, знак «-». Строки, содержащие запись «-», преподавателем не заполняются.

4.14. Специалисту по учебно-методической работе факультета категорически запрещается выдавать и принимать ведомость от лица, не являющегося экзаменатором, за исключением случаев, оговоренных пунктом 6 настоящего Порядка (в данном случае сведения о преподавателе/экзаменаторе вносятся с ведома Учебного отдела Учебно-методического центра)

4.15. Экзаменатору запрещается проведение контрольно-оценочных мероприятий без зачётно-экзаменационной ведомости и ведомости рубежного контроля (контроля уровня освоения компетенций). Перед началом контрольно-оценочного мероприятия по дисциплине/практике все без исключения преподаватели, участвующие в реализации образовательной программы по дисциплине, обязаны выставить суммарное количество баллов, полученных обучающимися в рамках рубежного контроля (контроля уровня освоения компетенций).

4.16. Категорически запрещается приём экзаменов/зачётов у обучающихся, фамилии которых:

- отсутствуют в зачётно-экзаменационной ведомости;
- в графе «оценка» проставлено «не допущен».

4.17. Экзаменатор заносит положительные оценки по результатам проведенного зачета/экзамена сначала в зачётно-экзаменационную ведомость, а затем в зачётную книжку обучающегося. Неудовлетворительная оценка проставляется только в зачётно-экзаменационную ведомость.

4.18. Ведомость приема экзамена (зачета) одним экзаменатором заполняется *исключительно пастой одного цвета (синего или фиолетового). Подчеркивания, исправления, пометки, использование ручек «пиши-стирай» и корректирующей жидкости – категорически не допускаются.*

4.19. Ведомость приема экзамена/зачета группой экзаменаторов по дисциплинам профильной направленности, изучение которых предполагает

проведение индивидуальных и мелкогрупповых занятий разными преподавателями кафедры в соответствии учебной нагрузкой, *может заполняться пастами разного цвета (синего или фиолетового). Подчеркивания, исправления, пометки, использование ручек «тиши-стирай» и корректирующей жидкости – категорически не допускаются.*

4.20. Если обучающийся не явился на контрольно-оценочное мероприятие экзаменатор в ведомости проставляется запись – «не явился».

4.21. Экзаменатору запрещается делать запись «не явился» в ведомости по просьбе обучающегося, если субъект образовательного процесса присутствовал на контрольно-оценочном мероприятии и получил неудовлетворительную оценку.

4.22. Экзаменатору запрещается самостоятельно проставлять в ведомости «не допущен» без ведома деканата.

4.23. Результаты сдачи зачетов оцениваются: «зачтено» или «незачтено».

4.24. Результаты сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При внесении оценок в экзаменационную ведомость допускаются сокращения: «отл.» (отлично), «хор.» (хорошо), «удовл.» (удовлетворительно), «неуд.» (неудовлетворительно) (Приложение 1 к настоящему Порядку, Приложение 1а к настоящему Порядку, Приложение 1б к настоящему Порядку).

4.25. При закрытии ведомости экзаменатор *обязан* подсчитать количество оценок по обозначенным в ведомости категориям, внести данные в соответствующий раздел бланка, поставить свою подпись и сдать ведомость в деканат факультета с обязательной регистрацией в Книге в день сдачи.

4.26. Ведомости, заполненные экзаменаторами не в полном объёме, деканатом не принимаются и возвращаются преподавателю, ответственному за проведение контрольно-оценочного мероприятия.

4.27. Ведомости, заполненные экзаменаторами с неточностями, деканатом не принимаются и возвращаются преподавателю, ответственному за проведение контрольно-оценочного мероприятия.

4.28. Декан факультета проверяет правильность заполнения ведомости, визирует документ, закрывает ведомость печатью факультета и передает документ в учебный отдел учебно-методического центра *в течение одного дня с момента поступления ведомости в деканат.*

4.29. В случае умышленной порчи или утери ведомости:

- декан факультета запрашивает у экзаменатора объяснительную записку;
- специалист по учебно-методической работе факультета на основании объяснительной записки и по результатам ее рассмотрения докладывает начальнику учебного отдела о ситуации;

- по данному факту составляется акт об аннуляции ведомости и выдается её дубликат с соответствующей пометкой «ДУБЛИКАТ» (в соответствии с регистрационным номером в Книге).

4.30. В случае, если обучающийся предоставил медицинскую справку, подтверждающую его нетрудоспособность на период сдачи экзамена (зачета), или иной документ, свидетельствующий о неявке по уважительной причине и

выданный компетентными органами (повестка в суд или административный арест; уход за больным родственником; стихийные бедствия, природные катаклизмы или аварии; выполнение государственных обязанностей; ожидание приезда МЧС, пожарной службы, скорой помощи), обучающемуся предоставляется право сдачи контрольно-оценочного мероприятия в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

4.31. Недопуск к экзамену или неявка на экзамен являются основанием для образования академической задолженности.

4.32. Ликвидация академической задолженности обучающимися, которые не явились на контрольно-оценочное мероприятие, осуществляется путем подачи заявления на имя декана факультета с последующим оформлением индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости, где указывается причина неявки на экзамен (зачет). Данная ведомость оформляется сотрудником учебного отдела учебно-методического центра и регистрируется в Книге регистрации повторной выдачи зачётно-экзаменационных ведомостей.

Ликвидация академической задолженности для обучающихся на выпускном курсе осуществляется в срок до издания приказа ректора о допуске к итоговым испытаниям в рамках государственной итоговой аттестации.

4.33. В случае, если на пересдачу по одной дисциплине, практике направляется большое количество обучающихся одной группы, возможно формирование групповой ведомости на пересдачу по данной дисциплине (практике) с указанием причины повторной сдачи экзамена (зачета). Ведомость на пересдачу оформляется и подписывается по аналогии с зачетно-экзаменационной ведомостью.

4.34. Срок действия зачётно-экзаменационной ведомости повторной сдачи составляет 3 дня.

4.35. Порядок действий при обнаружении расхождений в оценках, проставленных экзаменатором в зачетной книжке обучающегося и в зачётно-экзаменационной ведомости:

- экзаменатор, допустивший и/или заметивший неточность, должен аккуратно зачеркнуть неверную запись в зачётной книжке. Зачёркивание должно быть выполнено одной чертой, так, чтобы не мешало прочтению первоначальной записи. Для внесения правильной оценки экзаменатор использует свободную строку ниже и фиксирует верный результат. Рядом с исправлением делается запись «Исправленному верить» и ставится подпись экзаменатора. Исправление заверяется печатью деканата. Обучающемуся или иному лицу запрещено самостоятельно вносить исправления в зачётную книжку. Любые несанкционированные корректировки являются основанием до аннулирования документа;

4.36. В исключительных случаях несвоевременного обнаружения расхождения (в рамках подготовки сводной ведомости для формирования макета Приложения к диплому государственного образца и невозможности осуществления переаттестации ввиду того, что экзаменатор, выставивший оценку обучающемуся, не числится в штате образовательной организации) вопрос

решается в пользу обучающегося. В частности, если в зачётную книжку внесено «зачтено», а в зачётно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист) — иная запись (за исключением записи «не явился»), дисциплина считается зачтенной.

Если проставлены различные оценки, принимается в качестве правильной более высокая оценка.

4.37. Передача неудовлетворительной оценки (в том числе в случае неявки на контрольно-оценочное мероприятие по неуважительной причине) по одному и тому же экзамену (зачету) допускается не более двух раз в соответствии с требованиями статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- первая передача принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину. Оценка проставляется в индивидуальную ведомость, выданную в установленном порядке учебным отделом учебно-методического центра;

- вторая передача принимается комиссией, назначенной распоряжением декана факультета по представлению заведующего кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. При комиссионной передаче в ведомости передачи в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии;

- декан факультета заверяет правильность заполнения ведомости повторной (комиссионной) сдачи контрольно-оценочного мероприятия своей подписью с указанием даты приема ведомости. Запрещается оставлять указанные документы на руках у обучающегося.

4.38. Заполненные и заверенные в установленном порядке зачётно-экзаменационные ведомости хранятся в учебном отделе учебно-методического центра. Зачётно-экзаменационные ведомости подшиваются по каждому году набора обучающихся на образовательную программу соответствующего направления подготовки/специальности и профиля/специализации отдельно (начиная с 1-го курса обучения). Экзаменационные ведомости и журналы академических групп хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4.39. За невыполнение требований по заполнению зачётно-экзаменационных ведомостей и неисполнение сроков предоставления документов в деканат факультета научно-педагогический работник несет персональную ответственность.

4.40. За неисполнение сроков предоставления зачётно-экзаменационных ведомостей в учебный отдел учебно-методического центра декан факультета несет персональную ответственность.

## **5. Особенности оформления зачётных ведомостей по приёму практики**

5.1. По итогам контроля уровня освоения обучающимися всех видов практик оформляются ведомости.

5.2. В связи с необходимостью наполнения модуля в системах управления учебным процессом в обязательном порядке следует указывать в зачётных ведомостях количество баллов, полученных обучающимися в течение семестра (результаты поэтапного оценивания сформированности компетенций - от 0 до 60 баллов).

5.3. Обучающимся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения результаты контрольно-оценочных мероприятий по практикам выставляются в соответствии с требованиями к оцениванию уровня сформированности компетенций (контрольно-оценочное мероприятие - от 0 до 40 баллов) перед специальной комиссией, в состав которой входят представители отдела организации практики и трудоустройства обучающихся и выпускников Университета, руководителей практик от кафедры и от базы практики (на основании договоров о практической подготовке).

5.4. Процедура подготовки и внесения данных в ведомость по приему видов практики, предусмотренных учебным планом направления подготовки/специальности, соответствует требованиям пункта 4 настоящего Порядка.

## **6. Отдельные случаи заполнения ведомостей**

6.1. *Непредвиденное отсутствие экзаменатора на контрольно-оценочном мероприятии*

6.1.1. В случае отсутствия экзаменатора на контрольно-оценочном мероприятии и невозможности осуществления переноса зачета/экзамена на другой день/на другое время, контрольно-оценочное мероприятие имеет право принимать научно-педагогический работник, имеющий соответствующую квалификацию, и/или заведующий кафедрой.

6.1.2. Заведующий кафедрой обязан поставить в известность (устно или письменно) учебный отдел учебно-методического центра о непредвиденном случае отсутствия экзаменатора на контрольно-оценочном мероприятии и предоставить сведения о кандидатуре преподавателя/экзаменатора из числа членов кафедры, имеющего соответствующее профильное образование и полномочия для приема зачета/экзамена у обучающихся.

6.1.3. В исключительных случаях преподаватель/экзаменатор для осуществления вынужденной замены отсутствующего экзаменатора может быть снят с занятий лекционного и/или практического типа. Заведующий кафедрой обязан обеспечить замену преподавателя/экзаменатора для проведения с иными обучающимися занятий лекционного и/или практического типа в соответствии с расписанием или осуществить перенос занятий с иными обучающимися на другое время с согласия всех сторон, участвующих в осуществлении замены отсутствующего экзаменатора. Ротация педагогических кадров должна быть согласована с учебным отделом учебно-методического типа.

6.1.4. В случае нарушения данного требования контрольно-оценочное мероприятие будет считаться «сорванным». Персональная ответственность за «срыв» зачета/экзамена будет возложена на заведующего кафедрой.

6.1.5. Преподаватель/экзаменатор должен быть ознакомлен с содержанием дисциплины и фондом оценочных средств.

6.1.6. Деканат факультета должен внести соответствующие изменения в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 2), преподаватель/экзаменатор расписаться в Книге о получении ведомости. Процедура заполнения и сроки сдачи ведомости преподавателем/экзаменатором регламентированы пунктом 4 данного Порядка.

6.1.7. В случае невозможности осуществления замены профильным преподавателем/экзаменатором, контрольно-оценочное мероприятие имеет право принимать заведующий кафедрой, за которой закреплена приказом ректора Университета данная дисциплина (процедура осуществления замены регламентирована подпунктами 6.1.1.-6.1.3. данного Порядка).

6.1.8. Процедура организации и проведения зачета/экзамена заведующим кафедрой регламентирована подпунктами 6.1.3.-6.1.6. данного Порядка.

6.2. *Отсутствие экзаменатора на контрольно-оценочном мероприятии по уважительной причине*

6.2.1. В случае запланированного отсутствия экзаменатора на контрольно-оценочном мероприятии (лист нетрудоспособности, служебная необходимость и т.д.) заведующий кафедрой должен своевременно проинформировать Учебный отдел Учебно-методического центра о факте отсутствия экзаменатора на контрольно-оценочном мероприятии по уважительной причине.

6.2.2. Заведующий кафедрой должен заблаговременно согласовать с учебным отделом учебно-методического центра «дорожную карту» проведения контрольно-оценочного мероприятия, а именно:

перенос зачета/экзамена на другой день (при наличии такой возможности);

проведение зачета/экзамена иным преподавателем, имеющим соответствующую квалификацию, или заведующим кафедрой.

6.2.3. Заведующий кафедрой обязан обеспечить преподавателю/экзаменатору возможную замену для проведения занятий лекционного и/или практического типа с иными обучающимися в соответствии с расписанием учебного процесса или осуществить перенос занятий на другое время с согласия всех сторон. Весь механизм осуществления замен должен быть согласован с учебным отделом учебно-методического типа.

6.2.4. В случае нарушения данного требования контрольно-оценочное мероприятие будет считаться «сорванным». Персональная ответственность за «срыв» зачета/экзамена будет возложена на заведующего кафедрой.

6.2.5. Преподаватель/экзаменатор должен быть ознакомлен с содержанием дисциплины и фондом оценочных средств.

6.2.6. Деканат факультета должен внести соответствующие изменения в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 2 к настоящему Порядку), преподаватель/экзаменатор расписаться в соответствующем Книге. Процедура заполнения и сроки сдачи ведомости преподавателем/экзаменатором регламентированы пунктом 4 данного Порядка.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.09.2025 года на основании приказа ректора Университета и решения Ученого совета ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма».

7.2. Дополнения и изменения в настоящий Порядок утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета. Соответствующие изменения и дополнения вносятся в Лист регистрации изменений к данному Порядку.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Порядком, руководители структурных подразделений Университета руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства культуры РФ, Министерства культуры Республики Крым, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом \_\_\_\_\_

Вид контроля зачет                      Общее количество час/з.е. в соответ. с п.п. 4.7.5.

Ф.И.О. преподавателя Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Форма обучения ОЧНАЯ группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

№	ФИО обучающихся	№ зачетной книжки	Кол-во баллов, полу- попункту в плане	Кол-во баллов		Итого баллов	Оценка (по четырех бальной шкале)	Дата	Подписи членов комиссии
				Зачет	Экзамен				
1.	Иванова Наталья Ивановна	0000/20	55*	37*		92*	зачтено*	27.12.2025*	*
2.	Петров Петр Иванович	0000/20	30*	не допущен				27.12.2025*	*
3.	Сидоров Владимир Егорович	0000/20	45*				не явился*	27.12.2025*	*
4.	Алексеева Елена Викторовна	0000/20	Академический отпуск Основание: приказ №00-с от 00.00.2022 г.					27.12.2025*	*

Подпись членов комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись декана \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**Примечание:**

**100-бальная шкала**

100-90 балл – отлично

89-74 балл – хорошо

73-60 балл – удовлетворительно

Менее 60 баллов – неудовлетворительно

Число обучающихся на зачете (экзамене) \_\_\_\_\_

Из них сдали на «отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на зачет (экзамен) \_\_\_\_\_

Методист факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* - ИНФОРМАЦИЯ ВПИСЫВАЕТСЯ ЧЛЕНАМИ КОМИССИИ ОТ РУКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

Факультет \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) 00.00.00 \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки \_\_\_\_\_

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом \_\_\_\_\_  
Вид контроля зачет с оценкой Общее количество час/з.е. в соответ. с п.п.4.7.5.  
Ф.И.О. преподавателя Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Форма обучения ОЧНАЯ группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№	ФИО обучающихся	№ зачетной книжки	Кол-во баллов, полу- получено в течение	Кол-во баллов		Итого баллов	Оценка (по четырех балльной шкале)	Дата	Подписи членов комиссии
				Зачет	Экзамен				
1.	Иванова Наталья Ивановна	0000/20	55*	37*		92*	отлично*	27.12.2025*	*
2.	Петров Петр Иванович	0000/20	40*	15*		55*	неудовлетворительно*	27.12.2025*	*
3.	Сидоров Владимир Егорович	0000/20	45*				не явился*	27.12.2025*	*

Подпись членов комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись декана \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**Примечание:**

**100-балльная шкала**

100-90 балл – отлично

89-74 балл – хорошо

73-60 балл – удовлетворительно

Менее 60 баллов – неудовлетворительно

Число обучающихся на зачете (экзамене) \_\_\_\_\_

Из них сдали на «отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на зачет (экзамен) \_\_\_\_\_

Методист факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**\*- ИНФОРМАЦИЯ ВПИСЫВАЕТСЯ ЧЛЕНАМИ КОМИССИИ ОТ РУКИ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ИНСТРУКЦИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Наименование дисциплины *в соответствии с учебным планом* \_\_\_\_\_

Вид контроля экзамен                      Общее количество час/з.е. *в соответ. с п.п. 4.7.5.*

Ф.И.О. преподавателя Ф.И.О.

Форма обучения ОЧНАЯ группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

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

№	ФИО обучающихся	№ зачетной книжки	Кол-во баллов, полу- <small>полученных в течение</small>	Кол-во баллов		Итого баллов	Оценка (по четырех балльной шкале)	Дата	Подписи членов комиссии
				Зачет	Экзамен				
1.	Иванова Наталья Ивановна	0000/20	55*	37*		92*	отлично*	15.01.2025*	*
2.	Петров Петр Иванович	0000/20	40*	15*		55*	неудовлетворительно*	15.01.2025*	*
3.	Сидоров Владимир Егорович	0000/20	45*				не явился*	15.01.2025*	*
4.	Алексеева Елена Викторовна	0000/20					не допущен*		подпись декана

Подпись членов комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись декана \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**Примечание:**

**100-балльная шкала**

100-90 балл – отлично

89-74 балл – хорошо

73-60 балл – удовлетворительно

Менее 60 баллов – неудовлетворительно

Число обучающихся на зачете (экзамене) \_\_\_\_\_

Из них сдали на «отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на зачет (экзамен) \_\_\_\_\_

Методист факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**\* - ИНФОРМАЦИЯ ВПИСЫВАЕТСЯ ЧЛЕНАМИ КОМИССИИ ОТ РУКИ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ИНСТРУКЦИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки 00.00.00 \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Наименование дисциплины *в соответствии с учебным планом* \_\_\_\_\_

Вид контроля \_\_\_\_\_ *экзамен*                      *Общее количество час/з.е. в соответ. с п.п. 4.7.5.*

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_ *Ф.И.О. (в соответствии с нагрузкой)\**

Форма обучения *ОЧНАЯ* группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

№	ФИО обучающихся	№ зачетной книжки	Кол-во баллов, полу-получено в течение	Кол-во баллов		Итого баллов	Оценка (по четырех бальной шкале)	Дата	Подпись членов комиссии*
				Зачет	Экзамен				
1.	Иванова Наталья Ивановна	0000/20	55		37	92	отлично	15.01.2025*	

Подпись членов комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись декана \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./

**Примечание:**

**100-бальная шкала**

100-90 балл – отлично

89-74 балл – хорошо

73-60 балл – удовлетворительно

Менее 60 баллов – неудовлетворительно

Число обучающихся на зачете (экзамене) \_\_\_\_\_

Из них сдали на «отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на зачет (экзамен) \_\_\_\_\_

Методист факультета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\* (ИНФОРМАЦИЯ СЛЕДУЮЩЕГО СОДЕРЖАНИЯ ВНОСИТСЯ В ВЕДОМОСТЬ, В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ЗАЧЕТЕ/ЭКЗАМЕНЕ)

в связи с отсутствием преподавателя Ф.И.О. на контрольно-оценочном мероприятии 00.00.20\_\_ г. по уважительной причине (листок нетрудоспособности) и невозможностью осуществить перенос экзамена на другой день, контрольно-оценочное мероприятие имеет право принимать научно-педагогический работник, имеющий профильное образование

**Лист ознакомления с Порядком оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам практики**

**НАЗВАНИЕ КАФЕДРЫ** \_\_\_\_\_

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>ДАТА</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>
1.				
2.				
3.				

**Лист изменений и дополнений к Порядку оформления и заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам практики в ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

<b>№ изменения</b>	<b>Номера измененных страниц</b>	<b>Основание для внесения изменений новая редакция положений локального нормативного акта</b>	<b>Заявления об уполномоченном лице, который внес изменения</b>	
			<b>И.О., должность</b>	<b>Подпись, дата внесения изменения</b>