



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



В.А. Горенкин



Приложение 7
к приказу ректора Университета
от «01» 09 2025 г. № 102

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 ЗАЧЁТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНАМ И ВИДАМ ПРАКТИКИ
В ТЕАТРАЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

Симферополь, 2025

1. Область применения

1.1. Порядок оформления и заполнения зачетных и экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам практики (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Театрального колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Крымский университет культуры, искусств и туризма (далее – Колледж), определяющим требования к техническому оформлению, заполнению, передаче документов преподавателям Колледжа и возвращению их старшему методисту Колледжа, а также порядку хранения ведомостей по оцениванию уровня сформированности компетенций обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Колледже.

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

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);
- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Театральном колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Театральном колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;
- Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Театрального колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;
- Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся в Театральном колледже Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;
- Положения о практической подготовке обучающихся по основной образовательной программе среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена в Театральном

колледже Государственного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма»

– Положение об организации обучения по индивидуальным учебным планам обучающихся Театрального колледжа Государственного бюджетного образовательного учреждения 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, преддипломная) – обязательная форма организации учебного процесса, непосредственно ориентированная на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Конкретные виды практик определяются образовательной программой среднего профессионального образования программой подготовки специалистов среднего звена.

Зачетная/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 дифференцированный зачет и экзамен.

Дифференцированный зачет – 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 зачетных и экзаменационных ведомостях по результатам оценивания уровня

сформированности компетенций у обучающихся в процессе освоения ими образовательной программы.

4.2. Порядок определяет процедуру технического оформления и внесения старшим методистом Колледжа данных в шаблон зачетных и экзаменационных ведомостей, заполнения преподавателями Колледжа зачетных и экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам практик, в которых фиксируются количественные показатели оценивания сформированности компетенций у обучающихся по очной форме обучения.

4.3. Зачетная и экзаменационная ведомость являются основным подлинным первичным отчетным документом по учету успеваемости обучающихся.

4.4. Зачётные и экзаменационные ведомости формируются на основе утвержденных рабочих учебных планов, графика учебного процесса, расписания промежуточной аттестации с учетом информации о качественном и количественном составе академических групп (подгрупп) обучающихся.

4.5. Оформление зачётных и экзаменационных ведомостей и своевременная передача ведомостей старшему методисту Колледжа входит в обязанности преподавателей Колледжа.

4.6. Зачётные и экзаменационные ведомости должны быть подготовлены старшим методистом Колледжа не позднее, чем за два рабочих дня до начала периода аттестации в соответствии с приказом о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

4.7. Старший методист Колледжа осуществляет техническую работу с бланками ведомостей, вносит информацию на основании данных о контингенте обучающихся, утвержденных учебного плана, расписания промежуточной аттестации 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 промежуточной аттестации), список обучающихся группы, номера зачетных книжек обучающихся, данные об экзаменаторе (-ах) (Ф.И.О.).

Для обучающихся разных подгрупп одной учебной группы формируются отдельные зачетные и экзаменационные ведомости.

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

4.7.3. Старший методист Колледжа 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 заместителя директора по учебной и методической работе Колледжа.

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» 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 старший методист Колледжа указывает соответствующий объём оцениваемой части образовательной программы.

4.8. Заместитель директора по учебной и методической работе Колледжа проверяет правильность заполнения формы.

4.9. Зачётные и экзаменационные ведомости в обязательном порядке регистрируются старшим методистом Колледжа в Книге регистрации выдачи и возврата ведомостей промежуточной аттестации (далее – Книга) и передаются под подпись экзаменатору *в день проведения контрольно-оценочного мероприятия непосредственно перед его началом.*

4.10. Книга регистрации выдачи и возврата ведомостей промежуточной аттестации должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Колледжа.

4.11. Старший методист Колледжа перед выдачей ведомости экзаменатору ставит свою подпись на бланке, что подтверждает подлинность предоставляемой информации.

4.12. Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости принимаются старшим методистом Колледжа 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. Старшему методисту Колледжа 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 директора Колледжа).

4.14. Экзаменатору запрещается проведение контрольно-оценочных мероприятий без зачётной/экзаменационной ведомости. Перед началом контрольно-оценочного мероприятия по дисциплине/практике все без исключения преподаватели, участвующие в реализации образовательной

программы по дисциплине, обязаны выставить итоговые оценки, полученные обучающимися в рамках текущего контроля уровня освоения компетенций.

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

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

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

4.17. 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.*

4.18. Ведомость приема экзамена/зачета группой экзаменаторов по дисциплинам профильной направленности, изучение которых предполагает проведение индивидуальных и мелкогрупповых занятий разными преподавателями Колледжа в соответствии учебной нагрузкой, *может заполняться пастами разного цвета (синего или фиолетового). Подчеркивания, исправления, пометки, использование ручек «пиши-стирай» и корректирующей жидкости – категорически не допускаются.*

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

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

4.21. Экзаменатору запрещается самостоятельно проставлять в ведомости «не допущен» без ведома старшего методиста Колледжа.

4.22. 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 1а к настоящему Порядку, Приложение 1б к настоящему Порядку).

4.23. 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.

4.24. Ведомости, заполненные экзаменаторами не в полном объёме, старшим методистом Колледжа не принимаются и возвращаются преподавателям/экзаменаторам, ответственным за проведение контрольно-оценочного мероприятия.

4.25. Ведомости, заполненные экзаменаторами с неточностями, старшим методистом Колледжа не принимаются и возвращаются преподавателям/

экзаменаторам, ответственным за проведение контрольно-оценочного мероприятия.

4.26. Заместитель директора по учебной и методической работе Колледжа проверяет правильность заполнения ведомости, визирует документ и передает документ старшему методисту Колледжа.

4.27. В случае умышленной порчи или утери ведомости:

- заместитель директора по учебной и методической работе Колледжа запрашивает у экзаменатора объяснительную записку;

- старший методист Колледжа на основании объяснительной записки и по результатам ее рассмотрения докладывает директору Колледжа 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).

4.28. 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.

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

4.30. Ликвидация академической задолженности обучающимися, которые не явились на контрольно-оценочное мероприятие, осуществляется путем подачи заявления на имя директора Колледжа с последующим оформлением индивидуальной зачетной/экзаменационной ведомости, где указывается причина неявки на экзамен (зачет). Данная ведомость оформляется старшим методистом Колледжа и регистрируется в Книге регистрации повторной выдачи зачетной/экзаменационной ведомостей.

4.31. 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.

4.32. 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 зачетной/экзаменационной ведомостью.

4.33. Срок действия зачетной/экзаменационной ведомости повторной сдачи составляет 3 дня.

4.34. Порядок действий при обнаружении расхождений в оценках, проставленных экзаменатором в зачетной книжке обучающегося и в зачётной/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 Колледжа. Обучающемуся или иному лицу запрещено самостоятельно вносить исправления в зачётную книжку. Любые несанкционированные корректировки являются основанием для аннулирования документа;

4.35. 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. Если проставлены различные оценки (исключением является запись «не явился»), принимается в качестве правильной более высокая оценка.

4.36. Пересдача 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 пересдача принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину. Оценка проставляется в индивидуальную ведомость, выданную в установленном порядке старшим методистом Колледжа;

- вторая пересдача принимается комиссией, назначенной распоряжением ректора Университета. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. При комиссионной пересдаче в ведомости пересдачи в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф.И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии;

- заместитель директора по учебной и методической работе Колледжа 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.

4.37. Заполненные и заверенные в установленном порядке зачётные/экзаменационные ведомости хранятся в кабинете заместителя директора по учебной и методической работе Колледжа. Зачетные/экзаменационные ведомости подшиваются по каждому году набора обучающихся по специальности отдельно (начиная с 1-го курса обучения).

Экзаменационные ведомости и журналы академических групп хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4.38. За невыполнение требований по заполнению зачётных/экзаменационных ведомостей и неисполнение сроков предоставления документов старшему методисту Колледжа преподаватель несет персональную ответственность.

4.39. За неисполнение сроков предоставления, оформления, сбора зачетных/экзаменационных ведомостей старший методист Колледжа 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. Результаты контрольно-оценочных мероприятий по практикам выставляются в соответствии с требованиями к оцениванию уровня сформированности компетенций.

5.3. Процедура подготовки и внесения данных в ведомость по приему видов практики, предусмотренных учебным планом 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 преподаватель, имеющий соответствующую квалификацию с ведома директора Колледжа, и/или директор Колледжа.

6.1.2. Заместитель директора по учебной и методической работе Колледжа обязан поставить в известность (устно или письменно) директора Колледжа о непредвиденном случае отсутствия экзаменатора на контрольно-оценочном мероприятии и предоставить сведения о кандидатуре преподавателя/экзаменатора из числа преподавателей Колледжа, имеющих соответствующие 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. Заместитель директора по учебной и методической работе Колледжа 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 директором Колледжа.

6.1.4. В случае нарушения данного требования контрольно-оценочное мероприятие будет считаться «сорванным». Персональная ответственность за «срыв» зачета/экзамена будет возложена на заместителя директора по учебной и методической работе Колледжа.

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

6.1.6. Старший методист Колледжа должен внести соответствующие изменения в зачетную/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 директор Колледжа, (процедура осуществления замены регламентирована подпунктами 6.1.1.-6.1.3. данного Порядка).

6.1.8. Процедура организации и проведения зачета/экзамена директором Колледжа 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.) старший методист Колледжа должен своевременно проинформировать заместителя директора по учебной и методической работе Колледжа о факте отсутствия экзаменатора на контрольно-оценочном мероприятии по уважительной причине.

6.2.2. Заместитель директора по учебной и методической работе Колледжа должен заблаговременно согласовать с директором Колледжа «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 директором Колледжа.

6.2.3. Заместитель директора по учебной и методической работе Колледжа 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 директором Колледжа.

6.2.4. В случае нарушения данного требования контрольно-оценочное мероприятие будет считаться «сорванным». Персональная ответственность за «срыв» зачета/экзамена будет возложена на заместителя директора по учебной и методической работе Колледжа.

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

6.2.6. Старший методист Колледжа должен внести соответствующие изменения в зачетную/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 просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, 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»**

ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность: 52.02.04 «Актерское искусство»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом _____

Вид контроля зачет Общее количество часов в соответ. с п.п. 4.7.5.

Ф.И.О. преподавателя Ф.И.О.

Форма обучения ОЧНАЯ группа _____ курс _____ семестр _____

Дата « _____ » _____ 2025 г.

№ п/п	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Оценка		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1.	Алексеева Анна Александровна	0000/20	5	отлично*	*
2.	Букин Богдан Борисович	0000/20	4	хорошо*	*
3.	Воронова Варвара Владимировна	0000/20	3	удовлетво рительно *	*
4.	Григорьев Геннадий Германович	0000/20	2	неудовле творител ьно*	*
5.	Данилов Дмитрий Денисович	0000/20	не явился*		*
6.	Ежов Егор Евгеньевич	0000/20	Академический отпуск Основание: приказ №00-с от 00.00.2025 г.		*

Подпись преподавателя _____ / _____ /

Примечание:

Число обучающихся на зачете _____

Из них сдали на «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число обучающихся, не явившихся на зачет (экзамен) _____

Старший методист _____ /Бринзевич Т.С./

Заместитель директора

по учебной и методической работе _____ /Кушицкая О.С./

*- ИНФОРМАЦИЯ ВПИСЫВАЕТСЯ ОТ РУКИ

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

ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность: 52.02.04 «Актерское искусство»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Наименование дисциплины _____

Вид контроля _____ **Общее количество часов** _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Форма обучения ОЧНО **группа** _____ **курс** _____ **семестр** _____

Дата « _____ » _____ 2025 г.

№	ФИО обучающихся	№ зачетной книжки	Итоговая оценка, полученная в течение семестра	Оценка (по 4-х бальной шкале)		Итоговая оценка	Подпись преподавателя
				Цифрой	Прописью		
1.	Алексеева Анна Александровна	0000/20	5 (отл)*	5	отл*	5 (отл)*	*
2.	Букин Богдан Борисович	0000/20	4 (хор)*	4	хор*	4 (хор)*	*
3.	Воронова Варвара Владимировна	0000/20	3 (удов)*	3	удовл*	3 (удов)*	*
4.	Григорьев Геннадий Германович	0000/20	3 (удов)*	2	неуд*	2 (неуд)*	*
5.	Данилов Дмитрий Денисович	0000/20	3 (удов)*	не явился*			*
6.	Ежов Егор Евгеньевич	0000/20	Академический отпуск Основание: приказ №00-с от 00.00.2025 г.				Подпись старшего методиста

Подпись преподавателя _____ / _____ /

Примечание:

Число обучающихся на экзамене _____

Из них сдали на «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число обучающихся, не явившихся на зачет (экзамен) _____

Старший методист _____ / Бринзевич Т.С./

Заместитель директора

по учебной и методической работе _____ / Кушицкая О.С./

***- ИНФОРМАЦИЯ ВПИСЫВАЕТСЯ ОТ РУКИ**

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

ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Специальность: 52.02.04 «Актерское искусство»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Вид контроля зачет **Общее количество часов** в соответ. с п.п. 4.7.5.

Ф.И.О. преподавателя Ф.И.О.

Форма обучения ОЧНАЯ **группа** _____ **курс** _____ **семестр** _____

Дата « _____ » _____ 2025 г.

№ п/п	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Оценка		Подпись преподавателя
			цифрой	прописью	
1.	Алексеева Анна Александровна	0000/20	5	отлично*	*
2.	Букин Богдан Борисович	0000/20	4	хорошо*	*
3.	Воронова Варвара Владимировна	0000/20	3	удовлетво рительно *	*
4.	Григорьев Геннадий Германович	0000/20	2	неудовле творител ьно*	*
5.	Данилов Дмитрий Денисович	0000/20	не явился*		*
6.	Ежов Егор Евгеньевич	0000/20	Академический отпуск Основание: приказ №00-с от 00.00.2025 г.		*

Подпись преподавателя _____ / _____ /

Примечание:

Число обучающихся на зачете _____

Из них сдали на «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число обучающихся, не явившихся на зачет (экзамен) _____

Старший методист _____ /Бринзевич Т.С./

Заместитель директора

по учебной и методической работе _____ /Кушицкая О.С./

* (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 педагогический работник, имеющий профильное образование

**Лист ознакомления с Порядком оформления и заполнения
зачетных/экзаменационных ведомостей по дисциплинам и видам
практики**

ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

№	Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ
1.				
2.				
3.				