

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.10.2025 12:43:45

Уникальный программный идентификатор: 236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика  
М.Д. Миллионщикова»  
(ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова)

ПРИНЯТО

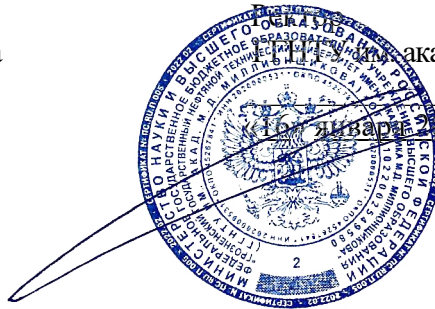
на заседании Ученого Совета  
ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

«16» января 2025 г. протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

акад. М.Д. Миллионщикова  
М.Ш. Минцаев

«16» января 2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения.....	3
3. Промежуточная аттестация обучающихся.....	4
4. Форма проведения и процедура сдачи зачета.....	6
5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена.....	7
6. Организация и проведение семестровых письменных экзаменов.....	8
7. Порядок продления сроков и досрочного прохождения промежуточной аттестации.....	9
8. Порядок ликвидации академической задолженности и проведения апелляции.....	10
9. Отчисление и перевод обучающихся на следующий курс по результатам промежуточной аттестации.....	11
Приложение 1.....	12
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	17

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова» (далее – Университет) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов).

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

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (ФГОС СПО, ВО);

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– другими локальными нормативными актами Университета.

## **2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения**

2.1. Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров и способствует активизации учебной деятельности обучающихся в межсессионный период.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в целях совершенствования и непрерывного контроля качества образовательного процесса, проверки освоения учебного материала, стимулирования их учебной работы и обеспечения эффективного управления образовательной деятельностью.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся очной формы обучения проводится по всем дисциплинам учебного плана на лабораторных, семинарских, практических занятиях.

Текущий контроль успеваемости в Университете не проводится по заочной форме обучения.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, и может проводиться в следующих видах: собеседование, устный (письменный) опрос, контрольная

работа, коллоквиум, защита расчетно-графических и лабораторных работ, реферата, проекта, творческой работы, тестирование, и др.

2.4. Формы текущего контроля (устная, письменная, устно-письменная) успеваемости обучающихся, а также виды и сроки проведения текущего контроля определяются рабочими программами.

2.5. Основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин являются бумажный и электронный журналы учебных занятий, зачетные и экзаменационные ведомости.

2.6. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания в рейтинговой системе (для лиц, обучающихся на основе рейтинговой оценки знаний), видах и объемах учебной работы, сроках и формах проведения контрольных мероприятий, условиях ликвидации задолженностей.

Все кафедры Университета к началу семестра разрабатывают критерии рейтинговой оценки – Регламент балльно-рейтинговой системы по учебной дисциплине с учетом особенностей преподавания дисциплины.

2.7. В течение учебного семестра проводятся две аттестации, во время которых подводятся итоги деятельности обучающихся в балльной системе по всем видам контроля: текущий и рубежный контроль, самостоятельная работа и посещаемость.

2.8. Анализ результатов текущего контроля лиц, обучающихся на основе балльно-рейтинговой оценки знаний, проводится 2 раза в семестр согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности обучающегося.

2.9. В случае, если обучающийся не сдал какие-либо из мероприятий текущего контроля и самостоятельной работы в установленные кафедрами сроки, преподаватель должен предоставить ему возможность в течение семестра до начала промежуточной аттестации выполнить указанные мероприятия (кроме рубежной аттестации) в часы дополнительных образовательных услуг. При этом набранные баллы (в сумме не более 20 баллов) проставляются в графе «Досдача» в повторной ведомости (Приложение 1).

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в промежуточную аттестацию.

2.11. Лица, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, проходят текущий контроль успеваемости в установленные индивидуальным учебным планом сроки.

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся**

3.1. Зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых проектов (работ), а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или зачет с оценкой) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности).

3.2. Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных

за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

3.3. Промежуточная аттестация проводится в конце каждого учебного семестра в соответствии с календарным учебным графиком по направлению подготовки (специальности) на основании приказа ректора (уполномоченного лица).

3.4. Перечень вопросов к зачету, экзамену по дисциплине (модулю) утверждается заведующим кафедрой и должен быть доведен до сведения обучающихся в первый месяц семестра.

3.5. При явке на зачеты и экзамены обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю до начала экзамена или зачета. Проставление отчетности в зачетную книжку производится после заполнения зачетно-экзаменационной ведомости.

3.6. Положительные оценки («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносятся в зачетную и экзаменационную ведомости и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») только в зачетную и экзаменационную ведомости. В случае неявки запись в зачетную и экзаменационную ведомости вписывается «неявка».

Преподаватель может поставить автоматический зачет, автоматический экзамен обучающемуся очно-заочной формы обучения по результатам его работы в течение семестра.

3.7. Преподаватель передает ведомости в деканат института (факультета СПО). За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3.8. На экзаменах и зачетах могут присутствовать ректор, проректор, директор ДУМР, директор института (декан факультета СПО), заведующий кафедрой. Присутствие посторонних лиц не допускается. Заведующий кафедрой может разрешить участие в проведении экзамена преподавателю, проводившему лабораторные, практические или семинарские занятия в данной группе.

3.9. Обучающиеся, которые переведены на индивидуальный учебный план, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

3.10. Заведующий кафедрой может поручить прием зачета (экзамена) в период зачетно-экзаменационной сессии другому преподавателю.

3.11. Работающим обучающимся всех форм обучения, успешно осваивающим образовательную программу, до начала сессии деканатом института (факультета СПО) выдается справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, предусмотренных статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Определяется следующий порядок выдачи справки-вызова:

- справка-вызов оформляется в институте (на факультете) только при предоставлении справки с места работы и подписывается деканом (директором) и ректором (уполномоченным лицом) в установленном порядке;

- справка заверяется в Общем отделе гербовой печатью университета.

3.13. Оформленная справка регистрируется в установленном порядке.

3.14. Справка-вызов выдаётся под подпись лично в руки обучающемуся. В случае если обучающийся не имеет возможности лично получить справку-вызов, то на основании

письменного заявления обучающегося, справка отправляется по почте письмом с уведомлением или выдается лицу на основании доверенности не позднее 10 дней до начала сессии.

3.15. Передача оценок «хорошо» (не более двух), с целью их повышения, возможна только обучающимся выпускного курса, претендующим на получение диплома с отличием, не позднее двух недель до начала государственной итоговой аттестации с разрешения ректора (уполномоченного лица) по согласованию с директором института (деканом факультета СПО). В исключительных случаях допускается передача одной оценки «удовлетворительно».

3.16. Во всех остальных случаях передача положительных оценок с целью их повышения по итогам промежуточной аттестации запрещена.

3.17. Итоги промежуточной аттестации обучающихся анализируются на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов/институтов и Ученого совета Университета.

#### **4. Форма проведения и процедура сдачи зачета**

4.1. Зачеты принимаются по билетам. При проведении зачета у преподавателя должен быть в наличии календарный план занятий, рабочая программа.

4.2. Зачеты принимаются после выполнения практических и лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

4.3. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой в ведомости оценками «зачтено» или «не зачтено». В случаях, предусмотренных учебным планом, зачеты проставляются дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», причем в зачетную книжку проставляется только положительная оценка. Неявка обучающегося на сдачу зачета оформляется в ведомости записью «неявка» и заверяется подписью преподавателя.

4.4. Для получения обучающимся зачета в период зачетно-экзаменационной сессии деканатом института (факультета СПО), в соответствии с календарным графиком учебного процесса, формируется зачетная ведомость. Зачетная ведомость выдается преподавателю и возвращается им лично в деканат института (факультета СПО).

4.5. Не допускается проставление результатов зачета в зачетную книжку обучающегося без зачетной ведомости.

4.6. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов (работ) руководителю проекта (работы) в сроки, установленные Положением об организации курсового проектирования.

4.7. Зачет по практике выставляется на основе результатов защиты обучающимся письменного отчета руководителю практики в сроки, установленные Положением об организации проведения практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4.8. В случае прохождения практики после зачетно-экзаменационной сессии, согласно календарному графику учебного процесса, защиты письменных отчетов обучающихся по практике проводятся до начала следующего учебного семестра.

4.9. Наличие академической задолженности по практике при хороших и (или) отличных результатах аттестации по предметам, курсам, дисциплинам (модулям) будет являться основанием для отказа в начислении государственной академической стипендии.

4.10. Обучающийся очной формы обучения, обучающийся за счет средств федерального бюджета, может претендовать на назначение академической стипендии,

если он ликвидировал академическую задолженность по зачетам и экзаменам в период зачетно-экзаменационной сессии согласно календарному графику учебного процесса.

## **5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена**

5.1. Экзамен может быть проведен в устной, устно-письменной и письменной формах.

Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки уровня обученности и уровня сформированности компетенций доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения дисциплины.

5.2. Все экзамены должны проводиться в строгом соответствии с утвержденным расписанием в указанных аудиториях и в установленное время. Переносы допускаются в исключительных случаях после письменного согласования с директором соответствующего института (деканом факультета СПО) и директором департамента по учебно-методической работе, но не позже, чем за один день до даты экзамена.

5.3. Содержание экзаменационных билетов должно соответствовать рабочей программе дисциплины. При проведении экзамена у экзаменатора должен быть в наличии календарный план занятий и рабочая программа, в случае необходимости, соответствующая справочная литература. Обучающиеся должны иметь возможность ознакомиться в течение семестра с рабочей программой дисциплины и календарным планом занятий на кафедре.

5.4. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам, которые утверждаются заведующим кафедрой не позднее, чем за три дня до начала экзаменационной сессии.

5.5. Экзамены в устно-письменной и письменной форме принимаются лектором. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы по программе данной дисциплины.

5.6. Экзаменационные ведомости преподаватель обязан лично сдать в деканаты соответствующих институтов (факультета СПО) не позднее 12 часов следующего дня.

5.7. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения. Для подготовки обучающихся к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней.

5.8. Расписание экзаменов составляется учебным отделом Департамента по учебно-методической работе (ДУМР) в электронном виде в программе формирования расписания учебного процесса вуза не позднее, чем за 7 дней до начала первого экзамена.

5.9. Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели, в исключительных случаях ассистенты, читающие курс лекций по данной дисциплине.

5.10. При проведении экзамена в устно-письменной и письменной форме обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения уровня обученности и уровня сформированности компетенций задавать обучающимся дополнительные вопросы из перечня экзаменационных вопросов.

Экзамен должен быть методически обеспечен утвержденными в установленном порядке документами (рабочей программой и фондами оценочных средств дисциплины). Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

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

5.11. Проверка письменных работ осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы должны быть объявлены не позднее 11 часов следующего дня. Листы подготовки к устному экзамену и письменные работы должны храниться на кафедре до начала нового семестра.

5.12. Положительный ответ обучающегося очной формы обучения, обучающегося на основе рейтинговой системы оценки знаний, на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в соответствии с Положением о рейтинговой оценке и переводится в четырехбальную систему. Положительный ответ обучающегося заочной, очно-заочной формы обучения, на экзамене оценивается по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

5.13. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «неявка» и заверяется подписью преподавателя.

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

5.15. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается, за исключением обучающихся заочной формы обучения. Прием экзамена в третий раз проводится комиссией.

## **6. Организация и проведение семестровых письменных экзаменов**

6.1. Письменные экзамены вводятся с целью улучшения организации и проведения всех видов учебных занятий, повышения дисциплины и ответственности обучающихся в процессе получения высшего образования и объективной оценки уровня их теоретической и практической подготовки.

6.2. За две недели до начала сессии обучающиеся должны быть ознакомлены с порядком проведения письменного экзамена и перечнем выносимых на него вопросов и типовых задач.

6.3. Экзаменатор доводит до сведения обучающихся время и место объявления оценок.

6.4. Проверка письменных экзаменационных работ обучающихся осуществляется преподавателем-экзаменатором в день экзамена. Заведующий кафедрой может назначить дополнительных преподавателей из числа членов комиссии для проверки работ обучающихся.

6.5. При проверке работы должны быть отмечены все ошибки. Поправки преподавателей должны отличаться по цвету написания от работы обучающегося (красный, зеленый цвета).

6.6. Обучающимся, пришедшим на экзамен, но не сдавшим письменные работы, проставляется неудовлетворительная оценка.

6.7. Письменные экзаменационные работы хранятся на кафедре в течение следующего семестра после сдачи экзамена, и затем уничтожаются.

6.8. В случае несогласия с выставленной оценкой обучающийся подает в день ее объявления письменную апелляцию на имя заведующего кафедрой и оценка может быть пересмотрена в течение следующего дня по результатам его собеседования с экзаменатором. Собеседование проводится и в случае, если во время проверки письменных работ у преподавателя возникли вопросы к обучающемуся. При этом по объему и содержанию собеседование должно носить не форму повторного устного экзамена, а лишь уточняющий характер.

6.9. С момента образования задолженностей по дисциплинам, практикам обучающийся имеет право ликвидировать академическую задолженность в течение шести месяцев.

## **7. Порядок продления сроков и досрочного прохождения промежуточной аттестации**

7.1. Для продления зачетно-экзаменационной сессии за счет бюджетных средств обучающийся предоставляет в деканат института (факультета СПО) следующие документы:

- заявление о продлении сессии;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или документы, подтверждающие участие в семинарах, конференциях, работы в студенческих строительных отрядах, проведении благотворительных сборов и иных мероприятиях, представляющих интересы ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова).

Обучающиеся предоставляют заявление о продлении сессии в деканат на имя ректора (уполномоченного лица).

Медицинская справка должна быть предоставлена на следующий рабочий день после получения ее обучающимся. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются.

7.2. По заявлению обучающегося о досрочной сдаче зачетно-экзаменационной сессии на основании решения ректора (уполномоченного лица) по представлению директора института (декана факультета СПО) деканат готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

7.3. В деканате института (факультета СПО) обучающемуся выдается индивидуальный график сдачи отчетностей (Приложение 2), в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается обучающимся не позднее указанной в нем последней даты его действия.

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

7.6. Оправдательным документом неявки на экзамен (зачет) является медицинская справка установленного образца, заверенная в медпункте университета. Оправдательным документом неявки на экзамен (зачет) по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия) является справка, выданная соответствующими органами.

7.7. Индивидуальные сроки для сдачи экзаменов (зачетов) в связи с болезнью или по другим уважительным причинам предоставляются обучающимся по представлению директоров/декана институтов/факультета приказом ректора (уполномоченного лица) в соответствии с указанной в оправдательном документе продолжительностью, причем, для осеннего семестра эти сроки устанавливаются с 9 февраля, а для весеннего – с 1 сентября.

7.8. Для досрочной сдачи экзамена (зачета) или для сдачи экзамена (зачета) по индивидуальному учебному плану обучения директором института (деканом факультета СПО) выдается индивидуальный график сдачи отчетностей, срок действия которого один месяц со дня выдачи. В отдельных случаях с разрешения ректора (уполномоченного лица) директор института (декан факультета СПО) может продлить индивидуальный график сдачи отчетностей, сделав на нем отметку «продлено до...» и заверив эту запись подписью. Указанные сроки являются обязательными для преподавателя.

## **8. Порядок ликвидации академической задолженности и проведения апелляции**

8.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации (неявка) при отсутствии уважительных причин.

8.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

8.3. Обучающимся, имеющим академические задолженности, предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю).

8.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации, ему предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию комиссионно (Приложение 3).

8.5. Для приема академических задолженностей кафедра составляет расписание и вывешивает его на доске объявлений кафедры.

8.6. В отдельных случаях обучающимся-заочникам, проживающим в отдаленных местах и связанных с сезонным характером работы, с разрешения ректора (уполномоченного лица) директор института (декан факультета СПО) может разрешить сдачу академических задолженностей до начала следующей зачетно-экзаменационной сессии по заявлению обучающегося.

8.7. Для сдачи академической задолженности обучающемуся выписывается индивидуальный график сдачи отчетностей на имя директора института (декана факультета СПО). Срок действия индивидуального графика сдачи отчетностей – 1 месяц со дня выдачи.

8.8. По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя ректора (уполномоченного лица) письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена (зачета) и (или) несогласии с его результатами.

8.9. В случае проведения письменного экзамена обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося.

8.10. Обучающийся должен присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

## **9. Отчисление и перевод обучающихся на следующий курс по результатам промежуточной аттестации**

9.1. Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженности в установленный срок, подлежат отчислению.

9.2. По представлению директора института (декана факультета СПО) приказом ректора ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова с формулировкой «За академическую неуспеваемость» отчисляются обучающиеся:

- не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки;
- не выполнившие индивидуальный учебный план в установленные сроки, за исключением обучающихся по ускоренной форме обучения.

9.3. Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется в каникулярный период, по окончании летней зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

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

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Грозненский государственный нефтяной технический  
университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

Список группы  
утверждаю  
Директор  
института

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
(повторная)**

Семестр \_\_\_\_\_  
(весенний/осенний) \_\_\_\_\_  
(учебный год)

Институт \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество преподавателей \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ Зач.книж.	Баллы за семестр	Баллы за зачет	Досдача	Итоговый балл	Отметка о зачете
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							

**Примечание:** зачет выставляется в соответствии с баллами, указанными в итоговом рейтинге:

<i>Итоговый рейтинг (в баллах)</i>	<i>Итоговая оценка за зачет</i>
41-100 баллов	Зачтено
менее 41 баллов	Не зачтено

Результаты сдачи зачета:

Зачтено	
Не зачтено	
Неявка	
Итого	

Ведомость получил

преподаватель \_\_\_\_\_

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

Ведомость возвращена

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

Методист \_\_\_\_\_

#### **Указания по оформлению ведомости**

1. Ведомости сдаются в деканат только преподавателями, которые принимали отчетность. Передача их через других лиц не допускается.
2. Исправления не допускаются. В исключительных случаях исправления должны быть оговорены подписью преподавателя («исправленному верить», подпись).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

Список группы утверждаю  
Директор института

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
(повторная)**

Семестр \_\_\_\_\_  
(весенний/осенний) \_\_\_\_\_ (учебный год)

Институт \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество преподавателей \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ Зач.книж.	Баллы за семестр	Баллы за экзамен	Досдача	Итоговый балл	Отметка об экзамене
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

**Примечание:** оценка за экзамен выставляется в соответствии с баллами, указанными в итоговом рейтинге:

<i>Итоговый рейтинг (в баллах)</i>	<i>Итоговая оценка за экзамен</i>
81-100 баллов	«Отлично»
61-80 баллов	«Хорошо»
41-60 баллов	«Удовлетворительно»
менее 41 баллов	«Неудовлетворительно»

Результаты сдачи экзамена:

Отлично	
Хорошо	
Удовлетворительно	
Неудовлетворительно	
Неявка	
Итого	

Ведомость получил  
преподаватель \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ведомость  
возвращена

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Методист \_\_\_\_\_

### Указания по оформлению ведомости

1. Ведомости сдаются в деканат только преподавателями, которые принимали отчетность. Передача их через других лиц не допускается.

2. Исправления не допускаются. В исключительных случаях исправления должны быть оговорены подписью преподавателя («исправленному верить», подпись).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени  
академика М.Д. Миллионщикова»**

Утверждаю  
Директор института

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальный график сдачи отчетностей**

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Семестр \_\_\_\_\_  
(весенний/осенний) \_\_\_\_\_  
(учебный год)

Институт \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Срок сдачи отчетностей с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Форма отчетности	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Дата сдачи зачета/экзамена	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Индивидуальный график сдачи отчетностей получил обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный график сдачи отчетностей возвращен обучающимся \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методист \_\_\_\_\_

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

Список группы  
утверждаю  
Директор  
института

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
(комиссионная)**

Учебный год \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа	Институт	Дисциплина	Отметка о зачете	Фамилия, имя, отчество преподавателя
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						

**Члены комиссии:**

Первый проректор-проректор по ОД \_\_\_\_\_ **И.Г. Гайрабеков**

Директор ДУМР \_\_\_\_\_ **М.А. Магомаева**

Заместитель директора ДУМР \_\_\_\_\_

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

Список группы  
утверждаю  
Директор  
института

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
(комиссионная)**

Учебный год \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа	Институт	Дисциплина	Отметка об экзамене	Фамилия, имя, отчество преподавателя
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						

**Члены комиссии:**

Первый проректор-проректор по ОД \_\_\_\_\_ **И.Г. Гайрабеков**

Директор ДУМР \_\_\_\_\_ **М.А. Магомаева**

Заместитель директора ДУМР \_\_\_\_\_