

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К.Глазунова»

Протокол от «26» января 2015 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К.Глазунова»

«27» января 2015 г.



В.А. Соловьев

В.А. Соловьев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ИХ УСПЕВАЕМОСТИ
В ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ А.К. ГЛАЗУНОВА**

Петрозаводск, 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова» (далее по тексту – Консерватория), регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 N 1367;

- Уставом Консерватории;

- иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения участников образовательного процесса.

1.3. Освоение образовательной программы высшего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогическим работником (педагогом) в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой высшего образования.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основных образовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС).

1.5. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода в целях:

- контроля уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных образовательной программой;

- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;

- проведения обучающимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса;

- повышение познавательной мотивации и учебной дисциплины обучающихся;

- обеспечение эффективности образовательного процесса;

-определение необходимости внесения изменений в содержание, методы и формы обучения;

-предупреждение отчисления обучающихся.

2.2. Предметом текущего контроля успеваемости является уровень освоения обучающимися содержания образования (уровень сформированности системы знаний, умений, овладения компетенциями), активность на лекционных и практических занятиях, своевременность выполнения заданий.

Текущему контролю (далее – ТК) подлежат все виды учебных занятий, проводимых в Консерватории: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа и т.д. ТК осуществляется на каждом учебном занятии преподавателем, проводящим данное занятие.

ТК осуществляется в рамках учебной программы и проводится в форме коллоквиумов, контрольных письменных работ, устных опросов, тестового контроля (на бумажном или электронном носителе), академических концертов, контрольных уроков, а также путём оценки выполнения практических занятий, рефератов, докладов, эссе, и пр. При этом учитывается посещение студентами всех видов учебных занятий и своевременность выполнения заданий.

2.3. Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы. Обучающийся имеет право получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций.

2.4. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются педагогическим работником с учетом образовательной программы.

Выбираемый вид, метод и форма текущего контроля должны обеспечивать относительно достоверную, полную информацию об уровне освоения обучающимися учебного материала.

Фиксация результатов текущего контроля осуществляется, как правило, по пятибалльной системе: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Образовательной программой может быть предусмотрена иная шкала фиксации результатов освоения образовательных программ (например, десятибалльная), а также может быть предусмотрена фиксация удовлетворительной либо неудовлетворительной оценки результатов освоения образовательных программ без деления на уровни освоения.

Оценка ТК обучающихся может выражаться в различных формах балльно-рейтинговой системы или в форме «аттестован/не аттестован».

Сведения о методах, формах, времени осуществления текущего контроля обучающихся и критериях их оценивания преподаватель отражает в учебно-методических документах дисциплины:

- в рабочей программе;
- в фонде оценочных средств.

2.5. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с обучающимися, индивидуализацию содержания образовательной деятельности обучающегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении обучающегося.

Результаты текущего контроля используются преподавателем в целях:

-оценки степени готовности обучающихся к изучению учебной дисциплины, а в случае необходимости, проведения дополнительной работы для повышения уровня требуемых знаний, умений;

-доведения до обучающихся и заинтересованных лиц (законных представителей) информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины и практики;

-своевременного выявления отстающих студентов и оказания им содействия в изучении учебного материала;

-анализа качества рабочей программы учебной дисциплины и совершенствования методики ее изучения и преподавания.

2.6 Результаты текущего контроля фиксируются в документах (классных журналах и иных установленных документах).

2.7. Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

3.2. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

-объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;

-соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;

-оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности обучающегося в осуществлении образовательной деятельности,

-оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы

3.3. Промежуточная аттестация в консерватории проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых обучающимся результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения, факта пользования платными дополнительными образовательными услугами и иных подобных обстоятельств.

3.4. В зависимости от профиля основной образовательной программы и требований учебного плана, промежуточная аттестация осуществляется в следующих формах:

-зачёт;

-экзамен;

-выполнение и защита курсовой работы;

Иные формы промежуточной аттестации могут предусматриваться образовательной программой.

В случаях, предусмотренных образовательной программой, в качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены выполнение тех иных заданий, проектов в ходе образовательной деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях. Образовательной программой может быть предусмотрена накопительная балльная система зачета результатов деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация студентов проводится по всем учебным дисциплинам, курсам и практикам, включённым в рабочий учебный план образовательной программы.

3.5. При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля обучающийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется консерваторией с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления обучающегося (его родителей, законных представителей).

3.6. Зачёты проводятся согласно графику учебного процесса в последнюю неделю семестра, предусматривающую аудиторные занятия.

3.7. Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий при очной форме обучения, учебно-экзаменационных сессий при заочной форме обучения, предусмотренных графиком учебного процесса.

3.8. Курсовые экзамены по дисциплинам, программы которых предполагают выполнение и защиту законченных творческих или научных работ, проводятся в форме отчетного выступления студента перед комиссией, выделенной кафедрой, с участием непосредственного руководителя работы.

3.9. При промежуточной аттестации обучающихся в Консерватории применяются следующие системы оценивания знаний, умений и навыков:

- для зачёта применяется оценивание по шкале «зачтено/не зачтено»;

- для экзамена и курсовой работы применяется оценивание по 5-балльной шкале:

- 5 – «отлично»;
- 4 – «хорошо»;
- 3 – «удовлетворительно»;
- 2 – «неудовлетворительно».

3.10. Сроки проведения промежуточной аттестации регламентируются графиком учебного процесса, утверждающимся ежегодно на заседании Ученого совета.

3.11. Формы проведения промежуточной аттестации регламентируются Учебным планом по основной образовательной программе.

3.12. Конкретные требования к программам экзаменов и зачётов, к содержанию курсовой работы, правила оформления и процедура защиты, формы и принципы оценивания устанавливаются содержанием рабочей программы по соответствующей дисциплине.

3.13. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.14. Действующим законодательством могут быть предусмотрены ограничения общего количества зачётов и экзаменов в один учебный год.

3.15. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся. Педагогические работники в рамках работы в родителями (законными представителями) обучающихся обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации обучающихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации обучающегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к специалисту учебно-методического отдела.

3.16. Особенности сроков и порядка проведения промежуточной аттестации могут быть установлены Консерваторией для следующих категорий обучающихся по заявлению обучающихся (их законных представителей):

- выезжающих на российские или международные конкурсы, фестивали, смотры, олимпиады и иные подобные мероприятия;

- отъезжающих на постоянное место жительства (учёбы) за рубеж;

- для иных обучающихся по решению Ученого совета.

3.17. Для обучающихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

3.18. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях учебно-методического отдела и Ученого совета консерватории.

IV. ЗАЧЁТ

4.1 Зачеты сдаются до начала экзаменов, как правило, в последнюю неделю семестра, либо на последнем аудиторном (практическом, лабораторном) занятии по данной дисциплине в установленные расписанием сроки.

4.2 Студенты допускаются к зачету по дисциплине при условии прохождения и выполнении всех контрольных заданий, предусмотренных рабочей программой по учебной дисциплине.

4.3 В расписании зачетов в один день планируется не более одного зачета.

4.4 Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические занятия в группе.

4.5 Обучающимся, выполнившим все текущие контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины, на положительную оценку в установленные сроки и не имеющим пропусков по практическим занятиям, зачеты могут быть выставлены по итогам работы в семестре. В этом случае ему автоматически выставляется оценка «зачтено».

4.6 Для обучающихся, не выполнивших или выполнивших неудовлетворительно отдельные задания, предусмотренные для практических, лабораторных и семинарских занятий, а также пропустивших и своевременно не отработавших пропущенные занятия, зачет проводится отдельно в зачетные дни после проведения всех занятий и до начала экзаменационной сессии.

4.7 Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестов (с использованием компьютерной техники или без ее использования). При использовании формы письменного опроса зачет может проводиться для всей академической группы одновременно. При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

4.8 На подготовку к ответу при проведении зачета в форме письменного опроса, обучающегося предоставляется не более двух академических часов. Норма времени на прием зачета в устной форме — 15 минут на одного обучающегося.

4.9 Результаты сдачи зачетов в устной форме и в форме тестов объявляются обучающегося в день их сдачи; результаты письменных зачетов могут объявляться (и оформляться) позже, но не позднее следующего дня после сдачи зачета.

4.10 Зачеты принимаются преподавателем, как правило, в аудиториях и кабинетах консерватории.

4.11 Результаты сдачи недифференцированных зачетов оцениваются оценкой «зачтено», «не зачтено».

4.12 Практика студентов засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой. Зачет по практике проставляется в зачётной книжке и зачётно-экзаменационной ведомости.

4.13. Результаты зачётной недели служат основанием для допуска к экзаменационной сессии.

4.14. Зачёт осуществляется преподавателем, под руководством которого проходило изучение дисциплины. Допускается приём зачёта другим преподавателем по распоряжению заведующего кафедрой. Произвольное изменение зачёта на экзамен не допускается.

V. ЭКЗАМЕН

5.1. Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является преподаватель, читающий данную учебную дисциплину. На основе рабочей программы учебной дисциплины лектор составляет билеты, включающие перечень вопросов, выносимых на экзамен.

5.2. Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной академической группе в один день (на 3–4 больше, чем количество студентов в самой большой группе, сдающей экзамен по дисциплине в данном учебном году). В случае несовпадения количества и/или номеров семестров изучения дисциплины, для студентов очной и заочной форм обучения должны создаваться отдельные комплекты билетов.

5.3 Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца.

5.4 Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины. Задачи, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения студентом теоретического материала.

5.5 Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов. Экзаменационные билеты (варианты письменных работ, тесты) формируются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой и хранятся на кафедре до замены новыми.

5.5.1 Запрещается до начала экзамена знакомить студентов с экзаменационными билетами, тестами и конкретными заданиями (задачами), по которым будет проводиться экзамен. Исключение составляют деловые ситуации или кейсы, требующие большого количества времени для ознакомления.

5.6 Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также давать, помимо теоретических вопросов, дополнительные задачи и задания по программе данной дисциплины (ее части).

5.7 Экзаменационный билет при проведении устного экзамена, как правило, включает 2–3 вопроса (в том числе не более двух практических заданий или задач, в зависимости от специфики дисциплины) из разных разделов изучаемой дисциплины. Общее количество вопросов в билете не должно превышать трех.

5.8 Экзамены проводятся только во время сессии, после окончания всех аудиторных занятий по дисциплине. Для сдачи экзамена по дисциплине отводится один полный рабочий день. Накануне проводится обязательная консультация перед экзаменом.

5.9 Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

5.9.1 Проведение экзамена должно начинаться в указанное в расписании время и в обозначенной аудитории. Самостоятельный перенос экзаменатором времени и места проведения экзамена не допускается.

5.10 На экзамене обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется экзаменатору в начале экзамена. При отсутствии зачетной книжки экзаменатор не имеет право принимать экзамен у студента. Такой студент считается не явившимся на экзамен.

5.11 Изменения по составу преподавателей, принимающих экзамен, допускаются только по инициативе заведующего кафедрой, по согласованию с деканом факультета, разрешению проректора по учебной работе и в установленном порядке вносятся в расписание экзаменационной сессии не позднее, чем за неделю до ее начала. Ассистенты не имеют права принимать экзамены.

5.12 Перед проведением экзамена в установленные учебным расписанием сроки преподаватель должен получить зачётно-экзаменационную ведомость в деканате. Запрещается приём экзаменов без зачётно-экзаменационной ведомости.

5.13 В аудитории, где проводится экзамен в устной форме, должно одновременно находиться не более 8 студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен. На подготовку к ответу студенту предоставляется до 60 минут. Норма времени на прием экзамена — 25 минут на одного студента. Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии выставления оценки

фиксируются в рабочих программах и фондах оценочных средств.

5.14 Во время экзамена студенты могут пользоваться утвержденной рабочей программой учебной дисциплины, которая должна быть в наличии на экзамене, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями. При проведении зачетов и экзаменов не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (ответа на вопрос) экзамена/зачета. Студенты, нарушающие правила поведения при проведении зачетов и экзаменов, могут быть незамедлительно удалены из аудитории, представлены к назначению мер дисциплинарного взыскания. Если в процессе экзамена студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки), то экзаменатор имеет право изъять шпаргалку и поставить неудовлетворительную оценку.

5.15 При сдаче экзамена по билетам, студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка снижается на один балл. Выбор третьего билета не допускается.

5.16 Результаты сдачи устных экзаменов и тестов объявляются обучающемуся в день сдачи, результаты письменных экзаменов могут объявляться (и оформляться) позже, но не позднее дня сдачи ведомости в деканат.

5.17 Выставление оценок, полученных при подведении результатов промежуточной аттестации, в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку проводится только в присутствии данного студента. Результаты промежуточной аттестации в обязательном порядке заносятся в зачетную книжку.

5.18 При проведении экзамена в устной форме зачётно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в день экзамена. При проведении экзамена в письменной форме – после проверки всех экзаменационных работ, но не позднее последнего дня промежуточной аттестации.

5.19 Успешно обучающемуся студенту очно-заочной и заочной форм обучения на каждую промежуточную аттестацию в деканатах выписывается и выдается под личную роспись или высылается по почте справка-вызов установленной формы, подписываемая ректором консерватории или уполномоченным должностным лицом. Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на промежуточную аттестацию

5.20 В отдельных случаях, по решению кафедры, в качестве экзамена может быть учтено успешное публичное выступление студента с творческим или научным отчетом (участие в концерте, конкурсе, конференции).

5.21. Экзамен с применением персонального компьютера или иных электронно-вычислительных средств (далее – ПК) проводится на базе специальных программных средств, обеспечивающих простое взаимодействие студента с ПК. В аудитории может находиться число студентов, соответствующее числу ПК. Для подготовки к ответу студенту дается не более 30 минут.

5.22 Экзамены могут проводиться в виде выполнения практических заданий, тестирования, решения ситуационных задач, устного или письменного ответов, а также путём комбинирования вышеперечисленных форм. При этом, независимо от формы проведения, экзамен проводится в один день и результаты его объявляются не позднее следующего календарного дня. Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы по программе курса, не входящие в экзаменационные задания.

VI. ПОРЯДОК ДОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ К СДАЧЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

6.1 К сдаче экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, полностью выполнившие учебный план по всем

дисциплинам текущего семестра и получившие все предусмотренные учебным планом зачёты и семестровые аттестации.

6.2 Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к участию в экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий семестр и к началу сессии выполнили все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию.

6.3 В отдельных случаях при наличии уважительной причины, подтверждённой документально, начальник учебно-методического отдела имеет право допускать до экзамена обучающихся, не получивших всех предусмотренных учебным планом зачётов и не прошедших семестровую аттестацию по дисциплинам, не предусматривающим экзаменационную форму аттестации.

6.4 При наличии уважительных причин декану факультета предоставляется право допускать к экзаменационной сессии студентов, не сдавших зачеты по дисциплинам, по которым не установлен экзамен.

6.5 Обучающиеся, переведенные в установленном порядке на обучение по индивидуальным учебным планам, могут сдавать экзамены и зачеты в межсессионный период в сроки, установленные кафедрами по согласованию с деканатом и учебно-методическим отделом.

VII. ДОСРОЧНАЯ СДАЧА СЕССИИ, ПЕРЕСДАЧА И ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

7.1 Досрочная сдача зачетов и/или экзаменов по конкретным дисциплинам допускается по письменному заявлению обучающегося только с разрешения декана факультета при условии выполнения обучающимся учебного плана по этим дисциплинам и при наличии у него следующих оснований:

а) уважительная причина, вызванная семейными обстоятельствами;

б) уважительная причина по медицинским показаниям;

в) уважительная причина, не зависящая от воли студента:

-призыв на воинскую службу или военные сборы;

-невозможность оставить работу (для обучающихся по заочной форме обучения);

г) уважительная причина, связанная с убытием в командировку (участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, строительных отрядах и пр.);

д) стажировка за рубежом по международной образовательной программе, начало которой приходится на период зачетной недели или экзаменационной сессии.

7.2 В случае получения на досрочной сдаче оценки «неудовлетворительно»/«не зачтено» студенту разрешается пересдача в установленном порядке в дни ликвидации академической задолженности.

7.3 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.3.1 Не прохождение практики при отсутствии уважительных причин или неудовлетворительные результаты её аттестации признаются академической задолженностью.

7.4 Учебно-методический отдел обязан не реже раза в семестр обеспечивать обучающимся, имеющим академическую задолженность, возможность ее ликвидации. Ликвидацию задолженности по промежуточной аттестации рекомендуется проводить не позднее первого месяца семестра, следующего за сессией.

7.4.1 Для информирования студентов о времени приема академических задолженностей на каждой кафедре заведующим кафедрой по согласованию с преподавателями разрабатывается и утверждается график консультаций и приема

академических задолженностей. График консультаций и приема академических задолженностей должен содержать следующую информацию: ФИО преподавателя, день недели, временной промежуток(и) даты (период действий). График консультаций и приема задолженностей вывешивается на стенд кафедры и стенд факультета.

7.4.2 Студент может обратиться на кафедру для определения времени сдачи академических задолженностей вне утвержденного графика. Обращения студентов в этом случае принимает специалист учебно-методического отдела, который сообщает фамилию студента и дисциплину заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой согласовывает с преподавателем дату и время сдачи задолженности, сообщает ее студенту.

7.4.3 В случае отсутствия преподавателя (невозможности явки на работу), ведущего дисциплину, по уважительной причине, прием академических задолженностей осуществляет заведующий кафедрой либо назначенный заведующим кафедрой преподаватель. В этом случае на индивидуальной экзаменационной ведомости ставится резолюция заведующего кафедрой «В связи с отсутствием преподавателя ФИО назначаю преподавателя ФИО для приема зачет/экзамена, дата резолюции, подпись».

7.4.4 Ответственными за организацию предоставления информации о порядке сдачи академических задолженностей по дисциплинам кафедры являются заведующие соответствующих кафедр. Ответственными за информирование обучающихся о порядке сдачи академических задолженностей по специальности/направлению подготовки являются специалисты учебно-методического отдела.

7.5 Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности к установленному сроку без уважительных причин, могут быть отчислены из консерватории. Обучающимся, имеющим академическую задолженность по уважительным причинам, в установленном порядке продлевается сессия либо предоставляется право повторного обучения на соответствующем курсе.

7.6 Срок действия индивидуальных экзаменационных ведомостей: 3 рабочих дня для студентов очной формы обучения и студентов заочной формы обучения, сдающих академические задолженности вне сессии; период сессии – для студентов заочной формы обучения, сдающих академические задолженности в период сессии.

7.6.1 Количество попыток сдачи на одну индивидуальную экзаменационную ведомость – одна. Обучающиеся, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, повторно проходят практику по индивидуальному графику, составленному заведующим кафедрой и утвержденному деканом факультета. При этом сроки повторного прохождения практики не должны выходить за пределы учебного года. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительным причинам (болезнь и т.д.), представляют декану факультета оправдательные документы и при имеющейся возможности направляются на практику повторно.

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

7.8 Деканатом факультета составляется график ликвидации академических задолженностей, который утверждается проректором по учебной работе и размещается на информационном стенде факультета и/или на сайте консерватории. Пересдача экзаменов во время промежуточной аттестации не допускается.

7.9 Прием пересдачи неудовлетворительных оценок по зачетам/экзаменам проводится, как правило, преподавателем, читавшим лекции по данной учебной дисциплине и руководившими семинарскими, практическими и лабораторными занятиями. Замена преподавателя возможна только по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.) по решению заведующего кафедрой.

7.10 Преподаватель (или комиссия) принимает зачет (экзамен, защиту курсовой работы (проекта), практику) у обучающегося при наличии зачетной книжки, не

просроченного, правильно оформленного экзаменационного листа, только в установленный приказом ректора консерватории срок и по вопросам/ билетам, утвержденным заведующим кафедрой. После приема зачета (экзамена, защиты курсовой работы (проекта), практики) преподаватель (комиссия) проставляет аттестационную оценку в экзаменационный лист и в зачетную книжку (при положительной оценке). Экзаменационный лист на сдачу зачета (экзамена, защиты курсовой работы (проекта), практики) передается в деканат, не позднее 2 дней после приема зачета (экзамена, защиты курсовой работы (проекта)) преподавателем данной кафедры. Заполненный экзаменационный лист подшивается к основной зачётно-экзаменационной ведомости по соответствующей учебной дисциплине той учебной группы, в которой числится обучающийся.

7.11 В исключительных случаях ректор консерватории, по ходатайству декана факультета, с согласия преподавателя может разрешить обучающемуся пересдачу экзаменов с целью повышения положительной оценки, если успешная пересдача позволяет обучающемуся претендовать на получение диплома с отличием. Такая пересдача разрешается не более чем по одной дисциплине. Разрешается пересдача одной оценки «хорошо» или одной оценки «удовлетворительно» сверх имеющихся 25% «хорошо». Пересдача экзамена проводится после последней сессии (то есть завершения теоретической подготовки), но до начала итоговой аттестации.

VIII. ПРОДЛЕНИЕ, ПЕРЕНОС СРОКОВ СЕССИИ

8.1 Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и т.п.), проректор по учебной работе, по личному заявлению обучающегося, согласованному с деканом факультета, может продлить сроки промежуточной аттестации. Медицинские документы предоставляются в деканат в течение трех дней с момента выдачи справки в лечебном или другом учреждении или прибытия студента к месту обучения, если он проходил лечение в другом городе. Прочие документы, подтверждающие уважительную причину невозможности прохождения аттестационных испытаний, сдаются в деканат факультета в течение трёх рабочих дней после прибытия обучающегося к месту обучения. Справка, представленная в более поздние сроки, может быть признана недействительной, и не является основанием для продления сессии.

8.2. В случае болезни или другой уважительной причины невозможности присутствовать на промежуточной аттестации обучающийся обязан своевременно (до момента закрытия зачётно-экзаменационной ведомости) уведомить деканат о причинах своего отсутствия.

8.3. Конкретные сроки продления (переноса) промежуточной аттестации оформляются распоряжением декана. На основании распоряжения деканат выдает студенту индивидуальную зачётно-экзаменационную ведомость, которая должна быть возвращена в деканат в день сдачи экзамена. Ведомость действительна в течение трех дней с момента выдачи.

IX. АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ПОЛУЧЕННЫХ БЕЗ ПРОВЕРКИ РЕАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

9.1 Аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний студентов и признанных заведомо ложными сведениями, осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета и проректора по учебной работе. Основанием для аннулирования результатов промежуточной аттестации является вступление в законную силу приговора суда по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК

РФ (служебный подлог).

9.2 Допускается аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачётно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний студентов и признанных заведомо ложными сведениями, приказом ректора по представлению декана факультета и проректора по учебной работе, принимая во внимание в качестве основания возбуждение правоохранительными органами уголовного дела по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

9.3 В случае аннулирования результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний, у студентов возникает академическая задолженность с предоставлением права ее ликвидации в текущем семестре в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Х. АПЕЛЛЯЦИЯ

10.1 Заявление на апелляцию подается студентом на имя ректора консерватории в течение трех рабочих дней с момента объявления оценки по учебной дисциплине или виду учебной работы.

10.2 Апелляция рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, в состав которой входит преподаватель, принимавший экзамен (зачет) или передачу экзамена (зачета), и не менее двух других преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии. Состав апелляционной комиссии и дата ее проведения назначаются письменным распоряжением декана факультета по согласованию с заведующим кафедрой, ответственной за данную дисциплину. В состав апелляционной комиссии могут включаться преподаватели других кафедр.

10.3 В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- несоответствие содержания задания на экзамен (зачет) требованиям и содержанию рабочей программы учебной дисциплины;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточного или итогового контроля;
- нарушение методики выставления оценки за работу;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы преподавателем.

10.4 Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося. Время и место проведения заседания сообщается обучающемуся не менее, чем за один день до заседания. Деканат несет ответственность за сообщение обучающимся данной информации, а также фиксирует точное время и способ передачи информации. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки, заявление может быть отклонено.

10.5 Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работы и сдаваемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии студент покидает заседание апелляционной комиссии.

10.6 В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии.

XI. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧЕТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1 Разработка документации по промежуточной аттестации возлагается на учебно-методический отдел. К основным документам о результатах сдачи экзаменов и зачетов относятся: зачетно-экзаменационная ведомость, зачетная книжка, учебная карточка студента.

11.2 Зачетно-экзаменационная ведомость

11.2.1 Зачетно-экзаменационная ведомость является первичным и основным документом. Результат сдачи экзамена или зачета фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости, подготавливаемой и выдаваемой учебно-методическим отделом преподавателю.

11.2.2 В процессе подготовки зачетно-экзаменационной ведомости сотрудники учебно-методического отдела отмечают в ней студентов:

- не допущенных к экзаменационной сессии;
- сдавших экзаменационную сессию досрочно;
- имеющих перезачет дисциплины.

11.2.3 Зачетно-экзаменационная ведомость должна быть заполнена преподавателем с использованием одного цвета (синего, черного, фиолетового). Экзаменатор заполняет все графы ведомости, проставляет дату экзамена (зачета), подсчитывает количество «отличных», «хороших», «удовлетворительных» и «неудовлетворительных» оценок, число студентов, не явившихся на экзамен. Карандашные пометки, подчистки, исправления поверх сделанной записи не допускаются. В случае необходимости исправления неправильной записи, внесенной экзаменатором в зачетно-экзаменационную ведомость, данная запись зачеркивается экзаменатором одной чертой, над ошибочной записью делается соответствующая исправленная запись. Внизу документа, под всеми записями, пишется: «Исправленному... на ...(оценка, дата) верить» или «Зачеркнутому п.3 (оценка, дата) верить» и ставится подпись того, кто вносит исправления.

11.2.4 В случае неявки студента на экзамен или зачет, преподаватель делает запись в зачетно-экзаменационной ведомости «не явился». При отсутствии уважительной причины, которая должна быть документально подтверждена и до экзаменационной сессии сообщена в деканат, неявки студента на экзамен данная запись рассматривается учебно-методическим отделом как неудовлетворительная оценка, и по итогам экзаменационной сессии студент считается задолжником.

11.2.5 Положительный результат сдачи экзамена или зачета фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости и в зачетной книжке студента. Отрицательный результат сдачи экзамена (зачета) в зачетной книжке студента не отражается, а отражается только в зачетно-экзаменационной ведомости.

11.2.6 Зачетно-экзаменационная ведомость возвращается преподавателем в учебно-методический отдел в следующие сроки:

- в день проведения экзамена или не позднее понедельника, следующего за проведением экзамена в субботу – при приеме экзамена у студентов очной формы обучения;
- в следующий рабочий день после окончания зачетной недели – при приеме зачетов у студентов очной формы обучения;
- в следующий рабочий день после окончания экзаменационной сессии – при приеме экзаменов и зачетов (в том числе по практикам) у студентов заочной формы обучения;

11.2.7 В зачетно-экзаменационные ведомости и зачетную книжку каждому студенту выставляется оценка в традиционной пятибалльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При проставлении оценки допускается сокращение наименования баллов: «отл.», «хор.», «удовл.». Неудовлетворительные оценки проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость. При этом оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются. Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет» оцениваются отметками «зачтено», «незачтено».

Критерии оценок формируются кафедрами и отражаются в рабочих программах учебных дисциплин.

Зачетные ведомости сдаются в учебно-методический отдел в день сдачи зачета с оценкой (дифференцированного зачета), если он проводится в устной форме или спустя два дня после проведения зачета с оценкой (дифференцированного зачета), но не позднее дня окончания промежуточной аттестации (сессии), если он проводится в письменной форме.

11.2.8 Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом учета успеваемости, которая составляется учебно-методическим отделом в строгом соответствии с учебным планом и расписанием промежуточной аттестации в двух экземплярах на каждую учебную группу для проведения экзамена за неделю до начала экзаменационной сессии, для проведения зачета за неделю до даты проведения зачета согласно расписанию.

11.2.9 Список студентов, вносимых в ведомость, должен включать только тех, кто на день составления ведомости официально зачислен, переведен или восстановлен приказом ректора консерватории в число обучающихся соответствующего направления подготовки/специальности, формы обучения, курса и учебной группы. Учебно-методический отдел, преподаватели не имеют права вносить какие-либо исправления и дополнения в список обучающихся или номера их зачетных книжек, указанные в зарегистрированной и выданной зачетно-экзаменационной ведомости. При обнаружении в зачетно-экзаменационной ведомости ошибки, допущенной учебно-методическим отделом, ведомость возвращается преподавателем для замены. Ведомости, содержащие ошибки, уничтожаются учебно-методическим отделом в установленном порядке.

11.2.10 Во время зачета или экзамена за правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся несут персональную ответственность преподаватели, принимающие зачеты (экзамены, защиту курсовых работ (проектов), практики).

11.2.11 Обучающемуся, которому установлены индивидуальные сроки сдачи сессии, во всех зачетно-экзаменационных ведомостях соответствующей учебной группы (до их выдачи преподавателям для приема зачета или экзамена) рядом с Ф.И.О. представитель учебно-методического отдела указывает установленные приказом ректора консерватории индивидуальные сроки сдачи сессии. Допускается сдача ведомости на следующий день после зачета/экзамена, защиты курсовых работ (проектов), практики до 12.00 часов. После окончания зачета (экзамена, защиты курсовых работ (проектов), практики) специалист учебно-методического отдела, принявший от преподавателя зачетно-экзаменационную ведомость, проверяет отсутствие в ведомости подчисток и неоформленных исправлений, проверяет наличие у всех аттестационной оценки, заверенных подписью преподавателя, подшивает ведомость в папку зачетных и экзаменационных ведомостей текущей сессии данного направления подготовки (специальности), формы обучения, курса, учебной группы, где она хранится установленные сроки. Зачетные и экзаменационные ведомости и экзаменационные листы хранятся в учебно-методическом отделе в соответствии с номенклатурой дел.

11.3 Зачетная книжка

11.3.1 В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся записи наименование дисциплины, вид промежуточной аттестации, количество общих часов, результата промежуточной аттестации. Оценка «неудовлетворительно» и отметка «незачтено» не заносятся в зачетную книжку студента. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что обучающийся переведен на следующий курс, проставляется подпись и печать.

11.3.2 Порядок внесения исправлений: неправильная запись зачеркивается; в свободную строку заносится верная запись. Внизу документа, под всеми записями, пишется: «Зачеркнутому пункт... (оценка, дата) верить» и ставится подпись того, кто вносит исправления.

11.4 Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость

11.4.1 Для сдачи экзамена/зачета вне установленных расписанием сроков, обучающийся должен получить в учебно-методическом отделе индивидуальную экзаменационную ведомость.

11.4.2 Индивидуальная экзаменационная ведомость действительна ограниченное время.

ХII. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

12.1 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается Аттестационная комиссия.

12.2 Аттестационная комиссия формируется не менее чем из трех преподавателей и возглавляется, как правило, заведующим кафедрой, реализующей дисциплину. Преподаватель, принимавший первую попытку зачета (экзамена), может входить в состав аттестационной комиссии, но не может быть назначен ее председателем.

12.3 Аттестационная комиссия формируется для приёма зачёта (экзамена) по конкретной дисциплине проректором по учебной и воспитательной работе или иным уполномоченным ректором должностным лицом на основании представления заведующего кафедрой.

12.4 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

12.5 На пересдаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии, проводимой в устной форме, должны присутствовать не менее трех членов аттестационной комиссии.

12.6 В случае проведения пересдачи зачета (экзамена) в письменной форме, присутствие членов аттестационной комиссии при проведении зачета (экзамена) не является обязательным. Проверка письменных работ обучающихся осуществляется всеми членами аттестационной комиссии.

12.7 Аттестационная комиссия принимает решение об оценивании ответа обучающегося простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равном числе голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты пересдачи зачета (экзамена) оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

12.8 Оценка, полученная обучающимся при пересдаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии, является окончательной.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение руководством Консерватории на основании решения Ученого совета Консерватории и утверждаются ректором Консерватории.

13.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Консерватории.