

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета

30 августа 2016 г.
(протокол № 9)

Зенгин
УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.С. Зенгин

«*30*» *августа* 20*16* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

Краснодар, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Краснодарский государственный институт культуры (далее – институт, КГИК).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – обучающиеся, студенты).

2. ПОНЯТИЕ И ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Текущий контроль успеваемости является средством проверки хода и качества учебной работы обучающихся и ее стимулирования.

2.2. Промежуточная аттестация определяет степень достижения учебных целей по учебной дисциплине (курсу, модулю), практике.

2.3. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов). Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

2.4. Зачеты (в том числе с оценкой), как правило, служат формой проверки успешного усвоения материала практических, семинарских и лабораторных занятий, а также формой проверки прохождения практики.

2.5. Экзамены (семестровые, курсовые) имеют целью проверить и оценить уровень усвоения обучающимися учебного материала, умение применять его к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований рабочих программ.

3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Текущий контроль учебной работы осуществляется в ходе практических, семинарских, лабораторных, индивидуальных занятий и текущей аттестации.

3.2. Текущий контроль осуществляется преподавателем в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, практики.

3.3. Деканатами факультетов и кафедрами организуется текущая аттестация обучающихся, которая проводится на 9-10 неделях первого и второго полугодия каждого учебного года.

3.4. Результаты текущей аттестации предоставляются преподавателями в деканат факультета и на кафедру.

3.5. Заведующие кафедрами организуют обсуждение результатов текущей аттестации обучающихся на заседаниях кафедр. Выписки из протоколов заседаний кафедр с предложениями о корректирующих действиях в отношении неуспевающих студентов, сформированные на основании анализа результатов текущей успеваемости, направляются в деканаты факультетов.

3.6. Результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости студентов систематически анализируются учебно-методическими советами и деканами факультетов. По результатам анализа принимаются меры по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, а также для поощрения обучающихся или применения к ним дисциплинарных взысканий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Основанием для проведения экзамена или зачета является учебный план. При промежуточной аттестации обучающиеся в течение учебного года сдают не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят зачеты и экзамены и по физической культуре и факультативным дисциплинам.

4.2. Студенты, осваивающие программы высшего образования в порядке ускоренного обучения, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

4.3. Зачет проводится после выполнения рабочей программы учебной дисциплины (практики) или ее отдельных разделов в части практических и лабораторных занятий, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

4.4. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, устанавливаемых учебным планом. Сроки проведения экзаменационных сессий определяются календарным учебным графиком на учебный год.

4.5. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, если таковые указаны в учебных планах, и, по их личному заявлению результаты аттестации вносятся в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

4.6. Хорошо успевающим обучающимся в исключительных случаях указанием декана факультета может быть разрешена досрочная сдача зачетов и экзаменов. Обучающиеся при этом не освобождаются от других видов учебных занятий.

4.7. Обучающиеся дневной формы обучения допускаются к экзаменам по дисциплине при условии сдачи зачетов, курсовых работ, других видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом и рабочими программами дисциплин.

4.8. Деканам факультетов предоставляется право рассматривать как основание для исключения обучающегося из института невыполнение им учебного плана в форме пропуска занятий без уважительных причин в количестве более 100 часов в семестр, не позволяющем по оценке кафедры полноценно освоить образовательную программу.

4.9. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения зачетов и экзаменов являются кафедры, деканаты факультетов, учебно-методическое управление.

4.10. Кафедры обязаны:

- обеспечить все необходимые условия для успешного усвоения обучающимися учебного материала, предусмотренного рабочими программами, в том числе выполнения лабораторных работ, практических и семинарских занятий;

- в случае необходимости организовать проведение дополнительных занятий и консультаций, расписание которых довести до сведения обучающихся.

4.11. Деканаты факультетов обязаны:

- уточнить списки учебных групп, организовать печатание и сверку зачетных и экзаменационных ведомостей по утвержденной форме;

- не позднее, чем за месяц до начала сессии, составить и согласовать с учебно-методическим управлением перечень зачетов и экзаменов.

4.12. Учебно-методическое управление обязано:

- составить и согласовать с деканатами расписание зачетно-экзаменационной сессии, которое утверждается проректором по учебной работе, и не позднее, чем за *месяц* до начала экзаменов довести его до сведения преподавателей и обучающихся.

- выделить учебные аудитории и определить время для проведения зачетов и экзаменов в соответствии с расписанием.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИЕМА ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ

5.1. Экзамены и зачеты по теоретическим дисциплинам принимаются, как правило, лицами, осуществлявшими чтение лекций. Экзамены по специальным

художественно-творческим дисциплинам принимаются комиссиями согласно расписанию экзаменов. Запись в зачетную книжку студента вносится преподавателем, проводившим у него занятия.

5.2. Запрещается планировать и сдавать более одной отчетности в день.

5.3. При явке на экзамен (зачет) студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю. Преподаватель не имеет права принимать экзамен (зачет) без правильно оформленной зачетной книжки. В зачетной книжке проставляются порядковый номер экзамена (зачета), наименование дисциплины, общее количество часов и зачетных единиц за оцениваемый период обучения, фамилия преподавателя, отметка, дата, подпись преподавателя. Записи вносятся синим цветом.

5.4. В зачетную книжку вписываются полные наименования дисциплин. Не допускается запись наименования дисциплины в аббревиатурной форме.

5.5. В процессе сдачи экзамена (зачета) студенты могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями.

5.6. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без разрешения ректора, проректора по учебной работе, декана факультета не допускается.

5.7. В экзаменационной (зачетной) ведомости указываются: регистрационный номер, факультет, курс, группа, семестр текущего учебного года, вид аттестационного испытания (экзамен или зачет), учебная дисциплина, фамилия и инициалы преподавателя. Ведомость подписывается деканом, заверяется печатью факультета и передается под роспись преподавателю накануне или в день проведения экзамена (зачета).

5.8. Не допускается в ведомости:

- делать запись «не явился(ась)» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки;

- вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные). Дополнения допускаются только по направлениям деканатов, оформляемым в установленном порядке.

5.9. Сотрудникам деканатов факультетов и преподавателям не разрешается выдавать на руки студентам экзаменационные (зачетные) ведомости.

5.10. Оценки проставляются прописью. Исправления в документации должны быть специально оговорены визами «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя или должностного лица (декана факультета или его заместителя, заведующего кафедрой или заместителя заведующего). Помарки и подчеркивания не допускаются.

5.11. По окончании экзамена (зачета) преподаватель оформляет и подписывает экзаменационную (зачетную) ведомость и передает её в деканат не позже 16 часов следующего дня.

5.12. На зачет выносятся материал практических, семинарских и, в необходимых случаях, лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения обучающимся учебного материала.

5.13. Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса, тестирования, защиты представленных рефератов (докладов), либо в форме творческого показа (для художественно-творческих специальностей).

5.14. К сдаче зачета допускаются обучающиеся, выполнившие все текущие контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины.

5.15. При использовании формы письменного опроса зачет может проводиться для всей академической группы одновременно с объявлением итогов зачета не позднее следующего дня после сдачи зачета.

5.16. При проведении зачета в виде тестовых испытаний, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники, на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

5.17. Положительный результат сдачи зачета фиксируется записью «зачтено» в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента и заверяется подписью преподавателя, принимавшего зачет. Отрицательный результат сдачи зачета в зачетной книжке студента не отражается.

5.18. При дифференцированном зачете (зачете с оценкой) в зачетную ведомость проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В зачетную книжку заносится только положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Дифференцированные зачеты могут устанавливаться по курсовым проектам (работам), практике, а также по специальным дисциплинам творческих направлений подготовки и специальностей (живопись, рисунок, актерское мастерство и т.д.). Перечень указанных дисциплин устанавливается учебными планами по направлениям подготовки и специальностям.

5.19. Деканаты перед началом экзаменационной сессии анализируют данные о сдаче зачетов и допускают к экзаменам обучающихся, сдавших все зачеты.

5.20. Обучающемуся, допущенному к экзаменационной сессии, в зачетной книжке ставится отметка о допуске. В случае отсутствия данной отметки преподаватель не имеет права аттестовывать обучающегося по своей дисциплине.

5.21. Практика обучающихся засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с утвержденной программой.

5.22. Зачеты по курсовым проектам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов.

5.23. На экзамен выносятся материал, в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр или учебный год. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одной учебной дисциплине, на итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебной дисциплины.

5.24. Экзамен проводится по билетам, в форме устного собеседования, письменного опроса, тестирования, творческого показа.

5.25. Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является преподаватель, ведущий данную учебную дисциплину. На основе рабочей программы учебной дисциплины составляется перечень вопросов, выносимых на экзамен. Содержание вопросов должно охватывать все основные положения рабочей программы учебной дисциплины и давать возможность достоверно и объективно оценить уровень знаний обучающихся. Вопросы обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

5.26. Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца по утвержденной форме, изготовленных на бумаге одного цвета и качества.

5.27. Экзаменационный билет включает в себя 2-4 вопроса.

5.28. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины.

5.29. Пересмотр и обновление содержания вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин.

5.30. Экзаменационные билеты должны быть утверждены заведующим кафедрой, распечатаны в двух вариантах (разрезанные и неразрезанные), проштампованы печатью, храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

5.31. В процессе подготовки к экзамену могут проводиться предэкзаменационные консультации, которые проводит экзаменатор для каждой академической группы

отдельно за 1-2 дня до экзамена.

5.32. Накануне экзамена деканат отмечает в экзаменационной ведомости фамилии обучающихся, сдавших экзамен ранее, а также не допущенных к экзамену.

5.33. На экзамене экзаменатор должен иметь следующие документы:

- экзаменационную ведомость;
- экзаменационные билеты.

5.34. В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно находиться не более 6 обучающихся.

5.35. На подготовку к ответу обучающемуся предоставляется до 45 минут.

5.36. С целью уточнения оценки экзаменатор может задавать дополнительные вопросы, не выходящие за рамки требований рабочей программы.

5.37. Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По окончании ответа экзаменатор заносит экзаменационную оценку в экзаменационную ведомость и заверяет её своей подписью. Положительная оценка на экзамене заносится в зачетную книжку студента и в ведомость. Оценка «неудовлетворительно» заносится только в ведомости.

5.38. По окончании экзамена экзаменатор оформляет экзаменационную ведомость: против фамилии не явившихся обучающихся проставляет запись «не явился», проставляет дату экзамена, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, число обучающихся, не явившихся на экзамен, и подписывает ведомость. Неявка обучающегося на экзамен без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке.

5.39. Экзаменационную оценку деканат заносит в журнал успеваемости обучающихся.

5.40. В случае заболевания или иной документально подтвержденной уважительной причины и как следствие невозможности сдавать плановый экзамен обучающийся должен по телефону или письменно уведомить деканат факультета, а по выздоровлении в течение трех дней представить справку лечебного учреждения для получения направления на экзамен в индивидуальном порядке.

5.41. Предъявление медицинской справки о болезни после того, как была получена оценка на экзамене или зачете, не является причиной для опротестования их результатов. При заболевании, требующем длительного лечения, обучающийся должен через поликлинику оформить медицинское заключение (справка КЭК), которое он представляет декану факультета для оформления академического отпуска.

6. ОСОБЕННОСТИ СДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ ПРИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Количество и периоды зачетно-экзаменационных сессий в учебном году устанавливаются календарным учебным графиком на учебный год.

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

6.3. Успешно обучающимся заочной формы до начала зачетно-экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся в заочной форме на экзамены подлежат строгому учету.

6.4. Успешно обучающимися и имеющими право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются обучающиеся заочной формы обучения, не имеющие задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу зачетно-экзаменационной сессии выполнившие все виды работ, предусмотренные рабочими программами по дисциплинам, выносимым на сессию.

6.5. При заочной форме обучения допускается расписание экзаменов и зачётов,

при котором они сдаются каждый день.

7. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

7.1. Неуспевающим считается обучающийся, не сдавший к окончанию экзаменационной сессии по итогам семестра хотя бы один экзамен или зачет, установленный учебным планом направления подготовки (специальности).

7.2. Предельный срок ликвидации академических задолженностей составляет две недели по окончании сессии для обучающихся очной формы, месяц – заочной формы.

7.3. Обучающимся, не явившимся на зачет или экзамен по уважительной причине, дается право на их сдачу до конца экзаменационной сессии.

7.4. Обучающимся, имеющим академическую задолженность, возникшую по уважительным причинам в период зимней сессии, срок сессии продлевается. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, возникшую по уважительным причинам в период летней сессии, переводятся на следующий курс условно и им устанавливается срок для ликвидации академической задолженности.

7.5. Ответственными за организацию работы по ликвидации академических задолженностей являются кафедры и деканаты факультетов.

7.6. Совместно с кураторами академических групп деканаты обязаны в течение трех дней установить причины неявок каждого студента на экзамен и принять по каждому случаю необходимые воспитательные и административные меры.

7.7. При пересдаче зачета или экзамена, а также во всех случаях сдачи экзаменов вне расписания экзаменационной сессии, обучающийся предъявляет преподавателю, принимающему экзамен или зачет, кроме зачетной книжки, оформленный экзаменационный лист, подписанный деканом или заместителем декана факультета.

7.8. Экзаменационный лист студент получает в деканате в двух экземплярах под роспись в журнале учета выдачи экзаменационных листов.

7.9. Экзаменационный лист имеет собственный номер и действителен в течение трех рабочих дней, включая дату выдачи. Один экземпляр экзаменационного листа с указанием результатов сдачи экзамена (зачета) остается на кафедре, а второй передается в деканат не позднее, чем на следующий рабочий день после принятия экзамена (зачета). Заполненный экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости и хранится вместе с ней.

7.10. При положительном итоге экзамена или зачета, сдаваемого в порядке ликвидации академической задолженности, преподаватель делает отметку о сдаче в экзаменационном листе и зачетной книжке студента.

7.11. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз (второй – комиссии, назначенной деканом факультета). Пересдача неудовлетворительной оценки не влечет за собой исключение обучающегося из числа неуспевающих и приобретение права на академическую стипендию.

7.12. Для обучающихся очной формы обучения первая пересдача назначается в течение недели по окончании сессии. Вторая может быть назначена в течение второй недели.

Для обучающихся заочной формы обучения первая пересдача назначается в течение двух недель по окончании сессии. Вторая может быть назначена до истечения месяца по окончании сессии.

7.13. Вторая пересдача назначается деканом факультета в случае подачи обучающимся письменного заявления не позднее следующего после первой пересдачи дня.

7.14. При ошибочном заполнении зачетной книжки верная оценка заносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим экзамен (зачет), с записью «исправленному верить» и удостоверяется подписью преподавателя.

8. СДАЧА ЭКЗАМЕНА (ЗАЧЕТА) КОМИССИИ

8.1. Комиссия формируется деканом факультета в количестве не менее 3 человек, включая председателя.

8.2. При равенстве голосов мнение председателя является решающим. Результат экзамена вносится в экзаменационный лист, который подписывают все члены комиссии.

8.3. При неявке на заседание комиссии без уважительной причины обучающийся получает неудовлетворительную оценку без права апелляции.

8.4. В случае длительного отсутствия преподавателя, ведущего данную дисциплину, или при возникновении конфликта между преподавателем и обучающимся, право проведения промежуточной аттестации предоставляется заведующему кафедрой.

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

9.1. При несогласии с полученной экзаменационной оценкой обучающийся имеет право обратиться к декану факультета с письменным заявлением не позднее следующего рабочего дня после экзамена.

9.2. Декан факультета письменным указанием создает комиссию по рассмотрению апелляции в составе не менее трех человек.

9.3. Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее следующего дня с момента создания комиссии, а также время и место ее заседания, о чем извещается обучающийся, подавший апелляцию. При явке на заседание апелляционной комиссии обучающийся обязан иметь зачетную книжку и экзаменационный лист.

9.10. Апелляция не предполагает переэкзаменовки. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа студента или его письменной работы. По факту возникновения прецедента обучающийся, заявивший об апелляции оценки, обязан сдать преподавателю листок устного ответа. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа обучающегося, задавая вопросы по билету. Комиссия принимает решение большинством голосов.

9.11. Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии. Экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной ведомости. В случае удовлетворения апелляции новая оценка заносится в зачетную книжку обучающегося с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверенной подписью председателя комиссии.

10. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

10.1. После окончания срока ликвидации академических задолженностей по итогам экзаменационной сессии деканаты в течение не более трех рабочих дней формируют проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс (в том числе условном), об отчислении студентов.

10.2. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора. В зачетной книжке студента делается соответствующая запись, которая заверяется подписью декана факультета и печатью деканата.

11. АНАЛИЗ ИТОГОВ СДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

11.1. В течение первой недели нового семестра заведующие кафедрами и кураторы академических групп проводят в группах собрания, на которых обсуждают итоги сдачи экзаменов и зачетов.

11.2. Заведующие кафедрами проводят методические совещания, посвященные итогами экзаменационной сессии. Выявляются типичные ошибки и пробелы в знаниях студентов, сложные для усвоения вопросы, темы и разделы программы учебной

дисциплины, намечаются мероприятия по совершенствованию методики преподавания.

11.3. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов факультетов и Ученого совета института.