

ПРИНЯТО
 решением Ученого совета
 Государственного бюджетного
 образовательного учреждения
 высшего образования города Москвы
 «Московский государственный
 институт музыки имени А.Г. Шнитке»
 от «31» августа 2017 г.
 Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Государственного
 бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 города Москвы «Московский
 государственный институт музыки
 имени А.Г. Шнитке»
 от «31» августа 2017 г.
 № 01-02-01-182/17

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
по основным профессиональным образовательным программам
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
города Москвы «Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке» (далее – «Институт», «МГИМ им. А.Г. Шнитке»).

1.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся по учебным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы (далее – «текущий контроль») представляет собой процедуру оценки хода освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по учебным дисциплинам в форме контрольных мероприятий, определенных рабочими программами учебных дисциплин.

1.3. Промежуточная аттестация обучающихся по учебным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы (далее – «промежуточная аттестация») представляет собой процедуру оценки качества освоения обучающимися по основным профессиональным образовательным программам по учебным дисциплинам в форме контрольных мероприятий, определенных учебным планом, в период промежуточной аттестации.

1.4. Требования настоящего положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.5. Основной целью текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка результатов освоения комплекса компетенций обучающимися, а также полученных ими теоретических знаний, приобретенных умений и навыков решать практические задачи при освоении основной профессиональной образовательной программы за определенный период.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими правовыми нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2015 г. №1
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее для всех видов – «ФГОС»);
- иные нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации.

2. Организационные основы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Мероприятия текущего контроля организует педагогический работник, ответственный за реализацию учебной дисциплины, практики.

2.2. Мероприятия текущего контроля могут проводиться:

- во время контактной работы в соответствии с расписанием в присутствии педагогического работника,
- в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия педагогического работника, с последующей проверкой результатов педагогическим работником,
- с использованием инструментов электронно-информационной образовательной среды, как во время контактной работы с педагогическим работником, так и во время самостоятельной работы обучающихся.

2.3. Периодичность проведения текущего контроля успеваемости устанавливается педагогическим работником, ответственным за реализацию учебной дисциплины, но не менее 2 раз в течение семестра.

2.4. Формами текущего контроля могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, прослушивания, академические концерты и другие формы текущего контроля по решению педагогического работника, ответственного за реализацию учебной дисциплины.

2.5. Перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания форм текущего контроля, используемая система оценивания указываются в рабочих программах учебных дисциплин.

2.6. Организация и проведение текущего контроля осуществляется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, практики.

2.7. Педагогический работник имеет право незначительно корректировать количество и процедуры организации отдельных форм текущего контроля. В этом случае он должен информировать обучающихся об изменениях не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия текущего контроля, в отношении которого произошли изменения.

2.8. Педагогические работники должны информировать обучающихся о результатах текущего контроля не позднее:

- окончания учебного занятия, на котором проводились мероприятия текущего контроля, при проведении в устной форме (опросы; заслушивание рефератов, докладов и отчетов; коллоквиумы и др.), в форме отчетного концерта (концертного выступления),

- 10 рабочих дней после проведения мероприятия текущего контроля в письменной форме (самостоятельные письменные работы, тесты и др.).

2.9. Для информирования могут быть использованы различные каналы коммуникации, в том числе электронные.

2.10. Педагогический работник фиксирует оценки текущего контроля в журналах занятий (приложение № 1, 2).

2.11. Педагогический работник организует во время присутственных часов индивидуальные или групповые консультации для обучающихся, которые хотят получить дополнительную информацию о результатах текущего контроля.

2.12. Результаты по отдельным элементам текущего контроля не могут быть аннулированы педагогическим работником.

2.13. Рабочая программа дисциплины может предусматривать процедуру пересдачи отдельных элементов текущего контроля. Решение этого вопроса находится в компетенции педагогического работника, ответственного за реализацию дисциплины.

2.14. Педагогический работник на последнем занятии объявляет обучающимся их результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине.

2.15. Педагогический работник, ответственный за реализацию учебной дисциплины, практики, обязан допустить обучающегося к зачету/экзамену при любом уровне накопленной оценки по дисциплине.

3. Организационные основы проведения промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в периоды двух зачетных недель и экзаменационных сессий в течение учебного года, сроки которых определяются графиком учебного процесса, утверждаемым ежегодно приказом МГИМ им. А.Г. Шнитке.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся включает в себя контрольные мероприятия в форме:

- зачетов по учебным дисциплинам (в том числе зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты),

- экзаменов по учебным дисциплинам

- другие формы контроля по образовательным программам среднего профессионального образования (контрольный урок, концертное выступление, тестирование и т.д.).

3.3. Обучающийся обязан участвовать во всех контрольных мероприятиях промежуточной аттестации в строгом соответствии с учебным планом.

3.4. Нарушения обучающимся учебной дисциплины на экзаменах и зачетах пресекаются. В этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено».

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по экзаменационному билету или выполнении зачетного задания;

- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающихся, обязанных сдавать экзамен (зачет);

- некорректное поведение обучающегося по отношению к педагогическому работнику (в том числе грубость, обман и т.п.).

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся должна проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением педагогических работников к обучающимся.

3.6. В целях обеспечения контроля качества реализации учебно-воспитательного процесса во время проведения промежуточной аттестации обучающихся на контрольных мероприятиях имеют право присутствовать ректор, проректоры, заведующий кафедрой, обеспечивающей изучение учебной дисциплины в течение учебного семестра, работник Учебно-методического управления. Присутствие иных лиц без разрешения ректора (проректора по учебно-методической работе, проректора по научной работе) не допускается.

4. Учебно-методическая документация промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана

4.1. Для осуществления процедуры промежуточной аттестации кафедрами Института к началу учебного года разрабатываются (обновляются) оценочные средства промежуточной аттестации.

4.2. Структурными элементами оценочных средств промежуточной аттестации являются:

- перечень вопросов к экзамену (не менее пятидесяти)/вопросов самоподготовки к зачету/примерный репертуарный список;
- комплект типовых задач/заданий/программ выступления по музыкально-исполнительским дисциплинам к экзамену/зачету;
- программные требования;
- методика оценивания результатов освоения обучающимися дисциплин учебного плана.

4.3. Перечень вопросов к экзамену/вопросов самоподготовки к зачету/примерный репертуарный список в соответствии с содержанием рабочей программы учебной дисциплины должны быть доведены до сведения обучающихся в течение месяца со дня начала ее изучения.

4.4. Не позднее чем за месяц до начала учебного года (семестра) для проведения промежуточной аттестации на кафедре оформляются экзаменационные билеты установленного образца, список контрольных заданий для зачетов и программные требования.

4.5. Экзаменационный билет, как правило, включает три задания: два направлены на оценку усвоения теоретического материала учебной дисциплины (теоретические задания), одно – на оценку освоения компетенций посредством выполнения практических заданий и решения практических задач (практические задания).

Теоретические задания выбираются педагогическим работником, составляющим экзаменационные билеты, случайным образом из утвержденного перечня вопросов к экзамену/зачету.

Практические задания составляются педагогическим работником на основе утвержденного комплекта типовых задач/заданий/примерного репертуарного списка, программных требований к экзамену/зачету.

4.6. Экзаменационные билеты/программные требования утверждаются решением кафедры и подписываются заведующим кафедрой.

4.7. Экзаменационные билеты/программные требования по учебной дисциплине хранятся в делах кафедры Института и выдаются на руки только педагогическому работнику, обеспечивающему изучение данной дисциплины, в день проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации обучающихся.

4.8. Ответственность за своевременную и качественную разработку оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине, составление экзаменационных билетов и контрольных заданий для зачета, за соответствие их содержания требованиям настоящего Положения несет педагогический работник, обеспечивающий изучение учебной дисциплины и заведующий кафедрой, за которой закреплена данная учебная дисциплина.

5. Планирование промежуточной аттестации обучающихся.

5.1. Календарные сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся утверждаются ежегодно календарным графиком учебного процесса. Промежуточная аттестация обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры проводится, как правило, два раза в течение учебного года. Промежуточная аттестация по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры-стажировки проводится, как правило, один раз в течение учебного года.

5.2. Промежуточная аттестация состоит из зачетной недели, которая включает контрольные мероприятия промежуточной аттестации в форме зачетов и других форм контроля, и экзаменационной сессии, которая включает контрольные мероприятия в форме экзаменов.

5.3. Все контрольные мероприятия промежуточной аттестации обучающихся проводятся строго по расписанию, которое составляется ответственными работниками Учебно-методического управления, утверждается проректором по учебно-методической работе и доводится до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

5.4. Для проведения промежуточной аттестации по практике составляется отдельное расписание. Прием зачетов по итогам рассредоточенной практики проводится в семестре прохождения практики. Прием зачетов по итогам концентрированной практики проводится в начале семестра, следующего за семестром прохождения практики, как правило, в первые 2 недели с момента начала обучения. Прием зачетов по итогам прохождения преддипломной практики проводится в последний день прохождения данной практики.

5.5. Расписание промежуточной аттестации в обязательном порядке размещается на информационных стендах и на официальном Интернет сайте Института.

5.6. Расписание промежуточной аттестации составляется в соответствии с учебным планом и утвержденным календарным графиком учебного процесса на учебный год.

6. Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по итогам промежуточной аттестации.

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными настоящим Положением.

6.2. К электронным носителям результатов освоения обучающимися образовательных программ относится электронная база учета успеваемости обучающихся в формате Excel. Система позволяет вести индивидуальный учет результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

6.3. Результаты освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы фиксируются в следующих документах:

- зачетно-экзаменационная ведомость (приложение №3),
- зачетная книжка обучающегося,
- индивидуальное направление на пересдачу (приложение №4),
- учебная карточка обучающегося (приложение №5),
- журнал учета успеваемости обучающихся (приложение №6).

6.4. Документы с результатами освоения обучающимися по основным профессиональным образовательным программам хранятся в Учебно-методическом управлении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.5. Зачетно-экзаменационная ведомость.

6.5.1. Зачетно-экзаменационные ведомости содержат результаты, полученные обучающимися по учебным дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам),

государственной итоговой аттестации соответствующей основной профессиональной образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

6.5.2. За неделю до начала промежуточной аттестации ответственные работники Учебно-методического управления формируют зачетно-экзаменационные ведомости на каждую учебную группу по каждому контрольному мероприятию промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.

6.5.3. Зачетно-экзаменационная ведомость содержит сведения:

- о направлении подготовки / специальности;
- о номере учебной группы (в соответствии с кодификатором МГИМ им. А.Г. Шнитке);
- об учебном семестре;
- об учебной дисциплине (курсовой работе по дисциплине или виде практики);
- обо всех обучающихся учебной группы и номерах их зачетных книжек;
- об экзаменаторах, принимающих зачет или экзамен.

6.5.4. Результаты сдачи зачетов оцениваются двумя оценками – «зачтено» и «не зачтено».

6.5.5. Результаты сдачи экзаменов, зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов), защит курсовых и контрольных работ, защит отчетов о практике определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.5.6. Обучающемуся, которому установлены индивидуальные сроки сдачи сессии, ответственный работник Учебно-методического управления во всех зачетно-экзаменационных ведомостях соответствующей учебной группы (до их выдачи педагогическим работникам для приема зачета или экзамена) рядом с ФИО обучающегося указывает установленные приказом индивидуальные сроки сдачи сессии.

6.5.7. Список обучающихся, вносимых в зачетно-экзаменационную ведомость, должен включать только тех, кто на день ее составления официально зачислен, переведен или восстановлен приказом МГИМ им. А.Г. Шнитке в число обучающихся соответствующего направления подготовки/специальности, курса и учебной группы.

6.5.8. Зачетно-экзаменационная ведомость одной учебной группы должна располагаться на одном листе формата А-4 (допускается с двух сторон).

6.5.9. Зачетно-экзаменационные ведомости распечатываются, подписываются ответственными работниками Учебно-методического управления, скрепляются соответствующей печатью и регистрируются в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей (приложение №7).

6.5.10. В день проведения зачета или экзамена зачетно-экзаменационная ведомость выдается соответствующему педагогическому работнику под роспись в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей.

6.5.11. Педагогические работники 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.

6.5.12. При обнаружении в зачетно-экзаменационной ведомости ошибки, допущенной работником Учебно-методического управления, ведомость возвращается педагогическим работником в Учебно-методическое управление для замены, что фиксируется в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей. Зачетно-экзаменационные ведомости, содержащие ошибки, уничтожаются работниками Учебно-методического управления.

6.5.13. Во время зачета или экзамена за правильность дальнейшего оформления зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся несут персональную ответственность педагогические работники, осуществляющие контрольное мероприятие промежуточной аттестации.

6.5.14. Педагогическим работникам не разрешается вносить исправления в свои записи в зачетно-экзаменационных ведомостях путем их подчистки или замазки. Неправильная оценка должна быть аккуратно зачеркнута и сопровождена записью

«Исправленному с (указать ошибочную оценку) на (указать правильную оценку) верить» и подписью педагогического работника.

6.5.15. Любая оценка, полученная обучающимся на зачете или экзамене, проставляется педагогическим работником в зачетно-экзаменационную ведомость.

6.5.16. Обучающемуся, не явившемуся на зачет или экзамен, педагогический работник в зачетно-экзаменационной ведомости в графе «оценка» делает запись «н/я» и ставит свою подпись.

6.5.17. По окончании зачета или экзамена педагогические работники проверяют полноту и правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей. Зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения зачета или экзамена педагогические работники сдают в Учебно-методическое управление под роспись в Журнале регистрации и учета зачетно-экзаменационных ведомостей.

6.5.18. После окончания зачета или экзамена работник Учебно-методического управления, принявший от педагогического работника зачетно-экзаменационную ведомость:

- проверяет отсутствие в зачетно-экзаменационной ведомости подчисток и неоформленных исправлений,
- проверяет наличие у всех обучающихся аттестационной оценки, заверенной подписью педагогического работника,
- сверяет Ф.И.О. обучающихся, не сдавших зачет (экзамен),
- проверяет наличие статистического отчета по результатам зачета (экзамена),
- подшивает ведомость в папку зачетно-экзаменационных ведомостей данного направления подготовки/специальности, курса, учебной группы, где она хранится в установленные сроки.

6.6. *Зачетная книжка обучающегося*

6.6.1. Результаты прохождения обучающимся контрольных мероприятий промежуточной аттестации фиксируются в зачетных книжках (за исключением обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуры и программам ассистентуры-стажировки).

6.6.2. При явке на экзамен (зачет) обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку установленного образца, которую он предъявляет педагогическому работнику, проводящему контрольное мероприятие, в начале экзамена (зачета). Прием у обучающегося экзамена (зачета) без зачетной книжки запрещается.

6.6.3. В зачетные книжки вносятся только положительные результаты прохождения обучающимся контрольных мероприятий промежуточной аттестации. Отметки «незачтено» и «неудовлетворительно» в зачетных книжках не фиксируются.

6.6.4. Название учебной дисциплины, фамилия педагогического работника, сведения о дате сдачи обучающимся зачета или экзамена, заносятся педагогическим работником собственноручно. Запрещается внесение указанных данных иными лицами, за исключением случаев, связанных с восстановлением зачетной книжки или переносом сведений из справки об обучении.

6.6.5. Отметки по практикам выставляются на специально отведенной странице в конце зачетной книжки, при этом указывается количество недель и сроки прохождения практики.

6.6.6. Не допускается замазывание или зачеркивание отметок, поставленных по ошибке педагогическим работником в зачетной книжке. В этом случае педагогический работник в следующей строке повторяет запись о сдаче зачета или экзамена и заверяет ее своей подписью и расшифровкой подписи.

6.6.7. Курсовые работы заносятся в зачетную книжку с указанием темы, оценки и даты защиты.

6.6.8. По окончании промежуточной аттестации согласно календарному графику учебного процесса обучающийся обязан сдать зачетную книжку в Учебно-методическое управление.

Зачетная книжка обучающегося в период обучения хранится в Учебно-методическом управлении, выдается на руки обучающему в период прохождения промежуточной

аттестации, по завершению обучения хранится в личном деле обучающегося в архиве Института 75 лет.

6.7. *Индивидуальное направление на пересдачу*

6.7.1. Обучающийся, имеющий по итогам промежуточной аттестации академические задолженности или сдающий сессию в индивидуальные сроки, получает в Учебно-методическом управлении на каждую не сданную учебную дисциплину индивидуальное направление на пересдачу, действительное тридцать календарных дней со дня выдачи.

6.7.2. Индивидуальное направление на пересдачу содержит сведения:

- об обучающемся,
- о направлении подготовки/специальности,
- о номере учебной группы (полностью),
- об основе обучения,
- о названии учебной дисциплины (курсовой работы, вид практики), по которой обучающийся направляется на пересдачу,
- о номере попытки сдачи зачета (экзамена),
- о дате выдачи.

6.7.3. Индивидуальное направление на пересдачу подписывается работником Учебно-методического управления, скрепляется соответствующей печатью, регистрируется в Журнале регистрации и учета выдачи бланков индивидуальных направлений (приложение №8).

6.7.4. Обучающийся, имеющий индивидуальное направление на пересдачу зачета (экзамена), но не явившийся на промежуточную аттестацию по какой-либо причине, обязан сдать его в Учебно-методическое управление, о чем работник Учебно-методического управления делает запись в Журнале регистрации и учета выдачи бланков индивидуальных направлений.

6.7.5. Педагогический работник (или предметная комиссия) принимает зачет (экзамен) у обучающегося при наличии зачетной книжки и не просроченного, правильно оформленного индивидуального направления на пересдачу зачета (экзамена), только в установленный срок.

6.7.6. После приема зачета (экзамена) педагогический работник (комиссия) проставляет аттестационную оценку обучающегося в индивидуальное направление и в зачетную книжку (при положительной оценке). Зачетная книжка возвращается обучающемуся. Заполненное индивидуальное направление остается у педагогического работника и передается им в день зачета (экзамена) в Учебно-методическое управление.

6.7.7. Возврат оформленного индивидуального направления на пересдачу фиксируется в Журнале регистрации и учета выдачи бланков индивидуальных направлений работником Учебно-методического управления, где заполняются графы:

- дата возврата направления,
- оценка,
- Ф.И.О. педагогического работника, принявшего зачет (экзамен);
- подпись педагогического работника, принявшего зачет (экзамен) и передавшего направление в Учебно-методическое управление.

6.7.8. Индивидуальное направление на пересдачу подшивается к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости.

6.8. *Учебная карточка обучающегося*

6.8.1. Учебная карточка обучающегося содержит следующие сведения:

- Ф.И.О. обучающегося,
- адрес регистрации обучающегося,
- дата рождения,
- приказ о зачислении в образовательную организацию с указанием курса, направления подготовки (специальности),
- приказ об отчислении из образовательной организации с указанием причины отчисления,

- данные об академическом движении обучающегося (при наличии),
- результаты обучения по итогам контрольных мероприятий промежуточной аттестации за весь период обучения,
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации,
- результаты прохождения государственной итоговой аттестации,
- сведения о выпускной квалификационной работе,
- номер и дата протокола государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации,
- сведения о выданном документе об образовании и о квалификации.

6.8.2. Учебная карточка обучающегося заполняется после окончания обучения, распечатывается работником Учебно-методического управления, заверяется подписью начальника Учебно-методического управления.

6.8.3. Учебная карточка обучающегося на бумажном носителе является обязательной частью личного дела обучающегося и хранится в архиве Института 75 лет.

6.9. *Журнал учета успеваемости обучающихся*

6.9.1. Журнал учета успеваемости обучающегося содержит сведения об итогах промежуточной аттестации отдельной учебной группы.

6.9.2. Журнал учета успеваемости обучающихся весь период обучения учебной группы ведется и хранится в электронном виде.

6.9.3. При необходимости журнал учета успеваемости обучающихся распечатывается работником Учебно-методического управления.

7. Зачетная неделя.

7.1. Зачет – это вид контрольного мероприятия промежуточной аттестации обучающихся, направленный на оценку качества освоения обучающимися дисциплин учебного плана в целом или по отдельным их разделам (промежуточная), курсовым работам, практикам.

7.2. Зачеты проводятся в последнюю неделю учебного семестра.

7.3. Зачеты проводятся педагогическим работником в форме опроса обучающегося в устном или письменном виде или в виде выступления.

Недопустимо проведение зачета по экзаменационным билетам.

7.4. Для подготовки ответа в устной форме на вопрос зачета обучающемуся дается не более 15 минут. Если зачеты проводятся в иных формах (представление программы, исполнение), время подготовки рассчитывается педагогическим работником в соответствии с объемом и трудоемкостью задания.

7.5. По решению кафедры при проведении зачетов могут быть использованы компьютеры и иные технические средства.

7.6. Во время зачета обучающийся может пользоваться рабочими программами учебной дисциплины, а также, с разрешения педагогического работника, справочной литературой, картами, наглядными и иными пособиями.

7.6.1. По национальной аттестационной шкале результаты обучения по форме промежуточной аттестации «зачет» оцениваются оценками «зачтено» и «не зачтено»; «зачет с оценкой» - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»

7.7. Практика обучающихся засчитывается на основе отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой практики. Зачет с оценкой по практике выставляется на основании результатов защиты обучающимися отчетов по практике.

Положительная оценка по практике вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики.

8. Экзаменационная сессия

8.1. Экзамены являются основной формой контроля качества освоения учебной дисциплины или ее части обучающимися Института. Проведение экзамена позволяет глубоко оценить работу обучающегося за учебный курс (учебный семестр).

8.2. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме или в форме выступления. Форма проведения экзамена по учебной дисциплине определяется в рабочей программе учебной дисциплины.

8.3. В ходе экзамена по экзаменационным билетам педагогический работник имеет право задавать обучающемуся вопросы (ставить задачи) по рабочей программе учебной дисциплины, которые выходят за рамки содержания вопросов (заданий) экзаменационного билета.

8.4. По решению кафедры при проведении экзаменов (зачетов) могут быть использованы компьютеры и иные технические средства.

8.5. Экзамен принимается, как правило, педагогическим работником, осуществлявшим ведение учебных занятий лекционного типа по учебной дисциплине.

8.6. В случае, если отдельные разделы учебной дисциплины, по которой учебным планом установлен один экзамен, читаются несколькими педагогическими работниками, экзамен может проводиться с их совместным участием. Однако ими выставляется одна согласованная оценка.

8.7. Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета в случае устной формы аттестации обучающемуся дается не более 30 минут. Если экзамен проводится в иных формах, время подготовки рассчитывается педагогическим работником в соответствии с объемом и трудоемкостью задания.

8.8. Во время экзамена обучающийся может пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также, с разрешения педагогического работника, справочной литературой, картами, наглядными и иными пособиями.

8.9. Не допускается использование обучающимися в ходе проведения экзамена каких-либо материалов и средств, препятствующих выявлению и объективной оценке существующего у них уровня знаний по дисциплине, в том числе мобильных телефонов и других средств.

9. Ликвидация академических задолженностей.

9.1. По итогам промежуточной аттестации работники Учебно-методического управления составляют списки обучающихся, имеющих академические задолженности с указанием количества и перечнем не сданных учебных дисциплин, и вывешивают списки на информационном стенде, а также передают информацию на кафедры Института.

9.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

9.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по учебной дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые Институтом, но не более одного календарного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются: время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

9.5. Первая повторная промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности, которые составляют не менее трех недель и не более одного месяца. График ликвидации академических задолженностей

9.6. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится специально созданной кафедральной комиссией в сроки, установленные приказом о порядке ликвидации академических задолженностей. Сроки второй повторной промежуточной аттестации составляют:

для обучающихся, имеющих академические задолженности по итогам зимней промежуточной аттестации, до 01 мая учебного года, в котором академические задолженности были получены.

для обучающихся, имеющих академические задолженности по итогам летней промежуточной аттестации, до 01 декабря года, следующего за годом, в котором академические задолженности были получены.

9.7. Первая и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В таком случае устанавливается несколько сроков для проведения повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

9.8. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период промежуточной аттестации.

9.9. Передача зачетов и экзаменов во время промежуточной аттестации не допускается.

9.10. Неявка обучающегося на повторную промежуточную аттестацию без уважительной причины признается не прохождением повторно контрольного мероприятия промежуточной аттестации и является оценкой «неудовлетворительно» или «незачтено».

9.11. График ликвидации академических задолженностей составляется работниками Учебно-методического управления, утверждается проректором по учебно-методической работе и в обязательном порядке размещается на информационных стендах и на официальном Интернет сайте Института.

9.12. Проведение второй попытки передачи осуществляется строго в даты, установленные утвержденным графиком работы кафедральных экзаменационных комиссий.

10. Организация движения контингента обучающихся по итогам промежуточной аттестации.

10.1. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в течении учебного года переводятся на следующий курс (год обучения) приказом МГИМ им. А.Г. Шнитке.

10.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс приказом с установлением сроков ликвидации академической задолженности условно.

10.3. Перевод обучающихся на следующий курс (год обучения) заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала следующего учебного года в соответствии с календарным графиком учебного процесса, утвержденного учебным планом.

10.4. Обучающиеся выпускных курсов, не ликвидировавшие академические задолженности до установленных календарным графиком учебного процесса сроков прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации, к прохождению государственной итоговой (итоговой) аттестации не допускаются.

10.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, в том числе возникшие при переходе на другую образовательную программу, восстановлении и зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

11. Исключительные случаи прохождения обучающимся промежуточной аттестации.

11.1. В исключительных случаях ректор или иное уполномоченное им лицо может разрешить повторную сдачу экзаменов (зачетов с оценкой) с целью повышения оценки не более чем по двум ранее изученным учебным дисциплинам обучающемуся выпускного курса и претендующего на получение документа об образовании и о квалификации с отличием. Основанием является личное заявление обучающегося, резолюция

педагогического работника, принимающего повторную сдачу экзаменов (зачетов с оценкой) с целью повышения оценки и ходатайство заведующего кафедрой.

11.2. В случае пересдачи экзамена (зачета с оценкой) на повышенную оценку запись в зачетной книжке повторяется в том же семестре, при этом указывается дата фактической пересдачи.

12. Заключительные положения.

12.1. Обучающиеся первого курса (года обучения) должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в течение первой недели с момента начала обучения в Институте. Персональную ответственность за выполнение данного пункта Положения несут ответственные за работу со студентами работники Учебно-методического управления.