



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
*Положение о промежуточной аттестации обучающихся
в консерватории*
СМК-ПВД-ППА-1.5/41-14

Лист 1
Всего листов 22
Версия 01

Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 1
от «27» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

Веременко
А.И. Веременко

Ввести в действие с 01 сентября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Положение о промежуточной аттестации обучающихся в консерватории

СМК-ПВД-ППА-1.5/41-14

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

Удотова /О.А. Удотова

Юрисконсульт

Сайфуллин /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее Консерватория).

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №1259 от 19.11.2013;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №1367 от 19.12.2013;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации №2 от 09.01.2014;
- Приказ Минобрнауки России №203 от 22.03.2013 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-СТО-ПВД-0.0/01-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о виде деятельности;
- СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией»;
- СМК-ТД-ПВД-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о виде деятельности.



3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

апелляция – форма обжалования решения, обращение за поддержкой;

владение – это способность обучающегося при решении конкретной задачи из некоторого обособленного класса задач осознанно применять знания, умения и навыки для получения оптимального результата не только в привычных, но и в изменившихся условиях;

дифференцированный зачет – форма контроля, которая заключается в оценивании усвоения студентом учебного материала по определенной учебной дисциплине, как правило, на основании результатов выполненных индивидуальных заданий. Семестровый дифференцированный зачет планируется из-за отсутствия модульного контроля и экзамена и не предусматривает обязательного присутствия студентов;

зачет – форма проверки знаний и умений студентов, полученных на семинарских и практических занятиях, производственной практике, а также их обязательных самостоятельных работ (чертежей, расчетов и др.);

знание – субъективный образ реальности в форме понятий и представлений;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия образовательным стандартам, государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

компетентностный подход – подход, акцентирующий внимание на результате образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных ситуациях; компетентностный подход связан с переносом акцента с преподавателя и содержания образования на обучающегося и ожидаемые результаты образования, что является проявлением существенного усиления направленности образовательного процесса на обучающегося.

контроль – процедура оценивания соответствия состояния объекта желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному нормативными актами, программами, планами, путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями или экспертной оценкой;

междисциплинарный экзамен – способ проверки и оценки сформированности знаний и умений студентов по двум и более учебным дисциплинам;

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;



образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

обучающийся, имеющий академическую задолженность – обучающийся, уровень знаний, умений и компетенций которого не соответствует минимуму требований, установленных образовательным стандартом по одной или нескольким учебным дисциплинам;

педагогический мониторинг (в системе «преподаватель - студент») – система отслеживания состояния педагогического процесса, обеспечивающая прогнозирование и развитие уровней учебных достижений обучающихся;

поведенческий компонент компетенции включает аспекты деятельности обучающегося в учебном процессе (применительно к каждой компетенции): посещаемость занятий и обязательных консультаций; активность на занятиях; самостоятельность принимаемых решений; ответственность за сроки выполнения заданий; пунктуальность и аккуратность;

преподаватель – лицо из профессорско-преподавательского, научного или инженерного персонала университета или иной организации, допущенное в установленном порядке к осуществлению любого элемента (составной части) образовательного процесса, предусмотренного образовательной программой;

умение – освоенный обучающимся способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков, формируется путем упражнений и создает возможность выполнения действия в стандартных ситуациях;

учебная дисциплина – основная структурная единица учебно-воспитательного процесса; одно из средств реализации содержания образования, определяемых образовательным стандартом для изучения в образовательной организации;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

экзамен – проверочное испытание знаний и практических умений студентов по учебной дисциплине (модулю), проводящееся по установленным правилам.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МаГК (Консерватория) – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества.

4. Общие положения

4.1. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо учебной дисциплины или ее части (по всем дисциплинам учебного плана).

4.2. Цель промежуточной аттестации – мониторинг, измерение и оценка «составляющих» компетенций: знаний, практических умений, опыта деятельности, которые должен уметь продемонстрировать обучающийся в период сессии, освоив элемент ОПОП



(учебную дисциплину или ее часть, модуль) в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности.

4.3. К достоинствам данного типа контроля относится возможность оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных общекультурных и профессиональных компетенций.

4.4. Основными формами промежуточной аттестации в Консерватории являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- междисциплинарный экзамен.

4.5. На проведение контрольных мероприятий преподавателю отводится время в соответствии с установленными нормами времени.

4.6. Обучающиеся по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по выбранным изученным факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в аттестационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

4.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые настоящим Положением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

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

5. Организация и порядок промежуточной аттестации

5.1. Форма проведения и процедура выставления зачета/дифференцированного зачета по дисциплине

5.1.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета/дифференцированного зачета по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателем, ведущим дисциплину.

5.1.2. Зачет/дифференцированный зачет по отдельным дисциплинам выставляется преподавателем, проводившим практические, семинарские, на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учетом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).

5.1.3. Зачет/дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, выделенного преподавателю учебной нагрузкой на основании оценок за контрольные мероприятия в течение семестра в соответствии с планом-графиком контрольно-оценочных мероприятий и самостоятельной работы обучаемых.

5.1.4. Зачет/дифференцированный зачет проводится:

- по результатам текущего контроля знаний (рейтинга) обучающихся;
- в виде специального зачетного контрольного мероприятия (теста; собеседования, прослушивания).



5.1.5. При проведении зачетного контрольного мероприятия обучающийся с разрешения преподавателя может пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, техническими средствами, справочной литературой и др.

5.1.6. Зачет по практике дифференцированный. Оценка проставляется на основе результатов защиты отчетов.

5.1.7. Зачеты по курсовым работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ.

5.1.8. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой.

5.2. Форма проведения и процедура сдачи экзамена по дисциплине/междисциплинарного экзамена

5.2.1. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса учебного плана.

5.2.2. Учебным отделом на основании распределения учебной нагрузки ППС на учебный год на каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, определяющее время экзаменов и место их проведения.

5.2.3. Расписание согласовывается с деканатом, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей.

5.2.4. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен не ранее чем через два календарных дня после начала сессии.

5.2.5. За один-два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

5.2.6. Экзамен принимают профессора, доценты, преподаватели, читающие курс лекций по данной учебной дисциплине.

Прием экзамена может быть поручен заведующему кафедрой или иному преподавателю по согласованию с деканом факультета.

5.2.7. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой оповещает декана факультета о вынужденной замене преподавателя.

5.2.8. К экзамену по дисциплине допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все семинарские и практические задания, курсовые работы и мероприятия текущего контроля по данной дисциплине.

5.2.9. Обучающиеся, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные индивидуальным графиком.

5.2.10. В случае неявки по уважительной причине декан назначает обучающемуся другой срок сдачи экзамена по индивидуальному графику, согласованному с преподавателем.

В случае неявки на экзамен по уважительной причине студент обязан оповестить деканат с последующим предоставлением соответствующего документа.

5.2.11. В случае неявки по неуважительной причине деканат считает обучаемого как имеющего академическую задолженность.

5.2.12. Успешно обучающемуся по заочной форме обучения, допущенному к участию в экзаменационной сессии, до начала сессии высылается (выдается) справка - вызов, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 173 Трудового



кодекса Российской Федерации. Выдача справок и явка обучающихся на сессию подлежат строгому учету деканатом Консерватории.

5.2.13. Преподаватели должны обеспечить проверку курсовых работ в сроки, определенные рабочим учебным планом и учебной нагрузкой, в том числе и в период зачетно-экзаменационной сессии.

5.2.14. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и владений.

5.2.15. Экзаменационные требования по исполнительским дисциплинам составляются соответствующей кафедрой на основе рабочих программ и требований стандарта.

5.2.16. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

5.2.17. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты (содержание билетов не доводится до сведения обучающихся).

5.2.18. Экзаменационные билеты составляются преподавателем (преподавателями) и утверждаются заведующим кафедрой.

5.2.19. Экзамены проводятся в устной, письменной, тестовой или иной формах.

5.2.20. Во время сдачи устного экзамена в аудитории может находиться одновременно не более шести обучающихся.

5.2.21. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет, ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору.

Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

5.2.22. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

5.2.23. Во время экзамена обучающийся с разрешения преподавателя имеет право пользоваться справочной литературой.

5.2.24. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний и практических умений задавать обучающимся дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

5.2.25. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя - экзаменатора или преподавателя, ведущего практические занятия.

5.2.26. Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу.

5.2.27. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором. На последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

5.2.28. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

5.2.29. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего



распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в аттестационной ведомости отметки «неудовлетворительно».

5.3. Система оценивания учебных достижений обучающихся

5.3.1. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

5.3.2. Дифференцированные зачеты и экзамены оцениваются по четырех-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

5.3.3. По курсовым работам и практикам в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

5.3.4. Основные критерии оценки знаний, практических умений и владений обучающегося:

– отметка «зачтено» ставится обучающимся, успешно занимающимся по данной дисциплине в семестре, не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций и/или успешно прошедшим контрольное мероприятие;

– отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине;

– отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, демонстрирует свободное владение техническими приемами, владение различными штрихами, разнообразной звуковой палитрой и другими средствами исполнительской выразительности, создает собственную интерпретацию;

– отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, демонстрирует грамотное освоение нотного текста, владеет навыками решения технических и художественных особенностей исполняемых произведений, способен создавать собственную интерпретацию;

– отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, демонстрирует освоение нотного текста, но при исполнении испытывает затруднения технического и интерпретационного характера.

– отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не способен к целостному воспроизведению нотного текста, испытывает большие технические и штриховые затруднения. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

5.3.5. Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает преподаватель. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.



5.3.6. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

5.3.7. Ведущий экзаменатор (кафедра) имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости обучающегося по дисциплине в предыдущих семестрах.

5.4. Порядок оформления записей, содержащих первичную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся

5.4.1. Информация об освоении обучающимися учебных дисциплин ОПОП в аттестационные ведомости, аттестационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

5.4.2. Аттестационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

5.4.3. Прием зачета, экзамена, курсовой работы и практики без аттестационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

5.4.4. Аттестационная ведомость формируется деканатом. При оформлении ведомости указывается ее номер, дата проведения контрольного мероприятия, срок сдачи в деканат, списочный состав группы, номера зачетных книжек, фамилия и инициалы преподавателя, осуществляющего контрольное мероприятие.

5.4.5. Требования к оформлению аттестационных ведомостей:

- наименование учебной дисциплины указывается полностью в соответствии с ее названием в учебном плане по направлению подготовки/специальности;
- допускается запись наименования учебной дисциплины в сокращенном виде или аббревиатурой только в соответствии с Перечнем допустимых сокращений учебных дисциплин;
- количество часов/число зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/специальности;
- аттестационная ведомость заполняется чернилами только синего цвета;
- все строки аттестационной ведомости должны быть заполнены;
- не допускаются исправления и пометки.

5.4.6. Все зачеты фиксируются в аттестационных ведомостях по форме, представленной в Приложении 1.

5.4.7. Оценка, полученная на экзамене (в том числе и неудовлетворительная), заносится преподавателем в аттестационную ведомость по форме, представленной в Приложении 2. Допускаются сокращенные записи: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.».

Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля успеваемости обучающегося по дисциплине.

5.4.8. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в аттестационной ведомости отметка «не явился»

5.4.9. Преподаватель получает аттестационную ведомость в деканате не позднее начала сессии.

5.4.10. Аттестационные ведомости сдаются в деканат лично преподавателем, осуществляющим контрольное мероприятие, сразу после экзамена (зачета) или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом (зачетом) дня. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

Не допускается передача аттестационной ведомости в деканат через обучаемых или сотрудников, не проводивших контрольное мероприятие.



5.4.11. Деканат принимает от преподавателя, проводившего контрольное мероприятие, аттестационную ведомость, заполненную в соответствии с требованиями к оформлению. При наличии нарушений требований оформления деканат вправе потребовать у преподавателя переоформления ведомости.

5.4.12. Аттестационные ведомости за текущий учебный год складываются по группам, семестрам и хранятся в деканате до выпуска учебной группы.

5.4.13. На основании записей оценок в аттестационных ведомостях вносятся записи в зачетную книжку обучаемого по форме в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения зачетных книжек.

Отметка о получении зачета, защиты курсового проекта (работы) и экзаменационные оценки ставятся в зачетную книжку в присутствии обучающегося.

5.4.14. В зачетной книжке на соответствующей странице указываются следующие данные:

- полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допускается сокращенная запись наименования дисциплины или аббревиатура в соответствии с Перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин);
- количество часов/число зачетных единиц по учебному плану;
- сокращенная запись оценки по дисциплине в соответствии с аттестационной ведомостью (неудовлетворительные оценки в зачетную книжку обучаемого не заносятся);
- дата контрольного мероприятия (зачета, защиты курсового проекта (работы), экзамена);
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

5.4.15. Требования к записям в зачетных книжках соответствуют требованиям к записи в аттестационной ведомости.

5.4.16. При ошибочном написании тех или иных данных в зачетную книжку допускается вносить исправления. В этом случае, старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя, гриф «Исправленному верить» и дата.

5.4.17. При передаче экзамена или зачета, ликвидации академической задолженности оценка выставляется в аттестационный лист, заполняемый по форме, представленной в Приложении 3.

5.4.18. Преподаватель, которому поручено провести контрольное мероприятие по приему передачи, записывает в аттестационном листе оценку по дисциплине, в том числе и «неудовлетворительно», дату проведения контрольного мероприятия.

5.4.19. Аттестационный лист подшивается к соответствующей аттестационной ведомости с указанием номера семестра задолженности.

5.4.20. Требования к записям в аттестационном листе соответствуют требованиям к записям в аттестационной ведомости.

5.5. Порядок оформления записей, содержащих обработанную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся

5.5.1. Сроки хранения записей в соответствии с номенклатурой дел Консерватории:

- аттестационные ведомости и аттестационные листы – 5 лет после выпуска группы;
- сводные рабочие ведомости – до выпуска учебной группы, а затем уничтожаются по акту;
- итоговая сводная ведомость, учебные карточки и зачетные книжки обучаемых – 75 лет.



5.5.2. По результатам сессии деканат формирует отчеты о результатах сессии по факультетам.

5.5.3. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Учёного совета МаГК.

5.6. Порядок прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику

5.6.1. Обучающийся предоставляет в деканат:

- заявление на имя декана о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (Приложение 4);
- документы, подтверждающие причину прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику обучения (медицинскую справку или иные документы).

5.6.2. Декан рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается распоряжение по факультету об установлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

5.6.3. Обучаемый получает в деканате аттестационные листы.

5.7. Порядок ликвидации академических задолженностей

5.7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям) ОПОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.7.3. Обучающиеся, имеющие академические задолженности по неуважительным причинам, подают на имя декана заявление, согласуют график ликвидации академической задолженности с ведущими преподавателями и с разрешения декана получают в деканате аттестационный лист.

5.7.4. Обучающиеся, имеющие задолженности по уважительным причинам, подают на имя декана заявление о предоставлении им индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации в соответствии с Порядком, установленным в п. 5.6 данного Положения.

5.7.5. Преподаватель должен принять у обучающегося экзамен (зачет) во время, установленное индивидуальным графиком. Заполненный аттестационный лист (с положительным или отрицательным результатом) преподаватель обязан сдать в деканат не позднее 1-го дня после приема экзамена (зачета).

Не допускается передача в деканат аттестационного листа через обучаемых.

5.7.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные деканатом в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске или отпуске по беременности.

5.7.7. Первая пересдача, как правило, осуществляется лектору (преподавателю), принимавшему первый экзамен (зачет) по поручению заведующего кафедрой.

Вторая пересдача по этой дисциплине проводится только комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

5.7.8. Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 5.2 настоящего положения.

5.7.9. Пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается.



В отдельных случаях при наличии уважительной причины декан может разрешить пересдачу в период сессии тому же экзаменатору одного экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка.

5.7.10. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается по окончании сессии с разрешения декана на основании письменного заявления (не более двух экзаменов или зачетов в сессию).

5.7.11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.7.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Консерватории как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

5.8. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

5.8.1. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, руководитель учебного структурного подразделения, заместитель руководителя учебного структурного подразделения по учебной работе, начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования, заведующий кафедрой.

5.8.2. О посещении экзамена или зачета лицами, в чьи обязанности входит контроль проведения промежуточной аттестации, преподаватель должен быть предупрежден заранее.

5.8.3. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения проректора по учебной работе не допускается.

5.9. Порядок проведения апелляции

5.9.1. По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами (Приложение 5).

5.9.2. На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель деканата.

5.9.3. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист подготовки обучающегося к устному ответу.

5.9.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

5.9.5. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену - в течение следующего за экзаменом днем.

5.9.6. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

5.9.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

5.9.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.



6. Ответственность

6.1. Проректор по учебной работе – несет ответственность за контроль исполнения требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при оценке уровня освоения обучающимися ОПОП, а также принятие решения о дальнейшем использовании данного Положения.

6.2. Деканы факультетов, несут ответственность за своевременную организацию промежуточной аттестации обучаемых; за объективность, своевременность и точность анализа результатов промежуточной аттестации и разработки необходимых корректирующих и предупреждающих действий; создание условий обучающимся для ликвидации академических задолженностей и обеспечение контроля за своевременной их ликвидацией.

6.3. Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременное проведение контрольных мероприятий преподавателями кафедры; создание условий обучающимся для ликвидации академических задолженностей по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, принятие мер по обеспечению освоения обучаемыми ОПОП, а также за знание и выполнение обучаемыми и подчиненным персоналом требований настоящего Положения.

6.4. Профессорско-преподавательский состав несет ответственность за разработку контрольно-оценочных средств по закрепленным дисциплинам, проведение контрольных мероприятий в соответствии с требованиями данного Положения; идентификацию, достоверную, полную и своевременную регистрацию результатов промежуточной аттестации обучаемых, обеспечение воспроизводимости информации по результатам промежуточной аттестации обучаемых по закрепленным дисциплинам.

7. Планирование промежуточной аттестации

7.1. Формы и периодичность промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, их количество определяется рабочими учебными планами по направлению подготовки или специальности.

7.2. Экзамен предусматривается учебным планом с учетом:

- требований образовательного стандарта (все дисциплины федерального компонента);
- значимости дисциплин в подготовке выпускника, имеющих, как правило, не менее 3 зачетных единиц по учебному плану;
- завершенности значимого раздела в дисциплине и завершенности изучения учебной дисциплины.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине в каждом из семестров.

7.3. Зачет/дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации предусматривается учебным планом по учебным дисциплинам:

- которые, согласно рабочему учебному плану, изучаются на протяжении нескольких семестров;
- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

7.4. Курсовая работа как форма промежуточной аттестации предусматривается по учебным дисциплинам, наиболее значимым в профессиональной подготовке выпускника, имеющим, как правило, не менее 3 зачетных единиц по учебному плану.



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
*Положение о промежуточной аттестации обучающихся
в консерватории*
СМК–ПВД–ППА–1.5/41–14

Лист 14
Всего листов 22
Версия 01

СМК–ПВД–ППА–1.5/41–14 Система менеджмента качества. Положение о промежуточной аттестации обучающихся в консерватории разработал:

Проректор по учебной работе

Т.Ю. Цокало



Приложение 1

Форма записей зачета в аттестационной ведомости

**ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
(АКАДЕМИЯ) ИМ. М. И. ГЛИНКИ»**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Факультет _____

специальность _____

семестр _____

Дисциплина _____

экзаменатор _____

дата _____

Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зач. экз.	Подпись экзаменатора	Примечание
Образец записи при недифференцированном зачете				
1. Петров И.С	356	зачтено		
2. Рафикова Г.К.	357	незачтено		
Образец записи при дифференцированном зачете				
1. Петров И.С	358	Отлично/отл		
2. Рафикова Г.К.	359	Хорошо/хор		
3. Сытова А.Н.	360	Удовлетворительно/удовл		
4. Трофимов П.В.		Неудовлетворительно/неуд		
5. Якина Э.Э.				

Декан факультета _____ (подпись)

Итого: отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____
неудовлетворительно _____
не аттестовано _____



Приложение 2

Форма записей экзамена в аттестационной ведомости

**ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
(АКАДЕМИЯ) ИМ. М. И. ГЛИНКИ»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Факультет _____ **специальность** _____ **семестр** _____

Дисциплина _____ **экзаменатор** _____ **дата** _____

Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зач. экз.	Подпись экзаменатора	Примечание
1. Петров И.С	356	Отлично/отл		
2. Рафикова Г.К.	357	Хорошо/хор		
3. Сытова А.Н.	358	Удовлетворительно/удовл		
4. Трофимов П.В.	359	Неудовлетворительно/неуд		
5. Якина Э.Э.	360	Не явился		
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Декан факультета _____ (подпись)

Итого: отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____
неудовлетворительно _____
не аттестовано _____



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
*Положение о промежуточной аттестации обучающихся
в консерватории*
СМК-ПВД-ППА-1.5/41-14

Лист 17
Всего листов 22
Версия 01

Приложение 3

Форма записей экзамена в аттестационной ведомости

**ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
(АКАДЕМИЯ) ИМ. М. И. ГЛИНКИ»**

ДОСРОЧНАЯ СДАЧА, ПЕРЕСДАЧА

Факультет _____ **специальность** _____ **семестр** _____

Дисциплина _____ **экзаменатор** _____ **дата** _____

	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зач. экз.	Подпись экзаменатора	Примечание
1.	Петров И.С	356			
2.	Рафикова Г.К.	357			
3.	Сытова А.Н.	358			
4.	Трофимов П.В.	359			
5.	Якина Э.Э.	360			



Приложение 4

Форма заявления на индивидуальный график промежуточной аттестации

Декану _____

факультета _____

от студента группы _____ курса _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов, так как
я _____.

(указать уважительную причину)

Подтверждающие документы прилагаются.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

Разрешаю график до « ____ » _____ 20 ____ г.

Декан _____
Подпись



Приложение 5

Форма заявления на апелляцию результатов промежуточной аттестации

Заведующему кафедрой

от студента группы _____ курса__

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о правомерности результатов экзамена / зачета по дисциплине _____,

(полное наименование дисциплины)

т.к. не согласен с результатами;

нарушен установленный порядок проведения зачета (экзамена)

(нужное подчеркнуть)

Протокол заседания аттестационной комиссии

Председатель _____

Члены комиссии _____

Рассмотрев апелляционное заявление, комиссия приняла решение:

оставить оценку без изменения;

повысить оценку на 1 балл;

снизить оценку на 1 балл

(нужное подчеркнуть)

С решением комиссии ознакомлен _____



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Положение о промежуточной аттестации обучающихся
в консерватории
СМК-ПВД-ППА-1.5/41-14

Лист 21
Всего листов 22
Версия 01

Лист согласования

СМК-ПВД-ППА-1.5/41-14

Положение о промежуточной аттестации обучающихся в консерватории

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Декан по программам высшего профессионального образования		Е.А. Кравченко	26.08.2014
Декан по программам среднего профессионального образования		Е.В. Мушкин	26.08.2014
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	28.08.2014
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		О.А. Удотова	28.08.2014

