

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лавелина Жанна Алиевна

Должность: Исполнитель обязанности ректора

Дата подписания: 25.01.2021 11:27:04

Уникальный программный ключ:

242b98312731bc3862e2211906e7fddd98a30321eaf740f73d614d6037dd86f

Утверждаю

И.о. ректора

«25» января 2021 г.



Ж.А. Лавелина

Принято
решением Ученого совета НГК
25 января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации и Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК).

1.2. Настоящее Положение определяет разновидности и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, аспирантов и ассистентов-стажеров (далее – обучающиеся) НГК по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.3. График учебного процесса на очередной учебный год, содержащий сроки промежуточной аттестации обучающихся, утверждается на заседании Ученого совета в июне. График пересдач утверждается в сентябре каждого учебного года проректором по учебной работе.

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости в НГК является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ОПОП ВО.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется:

- на лекционных и семинарских занятиях (контрольные, в том числе практические работы, доклады, тестирование, викторины);
- на индивидуальных занятиях в форме оценки результатов самостоятельной работы;
- при сдаче технических зачетов, выступлениях на академических концертах, концертах класса, кафедры, творческих коллективов НГК и др.;
- во время прохождения практик в формах, предусмотренных программой практик;

- при написании курсовых работ, рефератов и иных письменных работ;
- при прохождении промежуточных отчетов о научно-исследовательской работе.

2.3. Текущий контроль успеваемости в НГК проводится в письменной, устной, тестовой и творческой (музыкально-исполнительской) формах.

2.4. Успеваемость при текущем контроле успеваемости оценивается по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и характеризует объем и качество выполненной обучающимся работы по учебной дисциплине. Формы контроля определяются с учетом специфики учебной дисциплины, ее содержания, трудоемкости (количества часов, зачетных единиц) согласно утвержденной рабочей учебной программе дисциплины.

2.5. Обучающийся обязан присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости. Невыполнение видов текущего контроля может являться основанием для наложения на обучающегося дисциплинарного взыскания за невыполнение учебного плана или учебной программы, вплоть до отчисления из числа обучающегося из НГК.

2.6. Преподаватели обязаны своевременно предоставлять в деканат в письменном виде сведения об отсутствии обучающихся на занятиях, непрохождении текущего контроля успеваемости. При наличии у обучающегося более 50% пропусков занятий по практической дисциплине, допускается в порядке исключения повторное изучение дисциплины в следующем учебном году.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости используются в системе менеджмента качества НГК как инструмент непрерывного мониторинга образовательного процесса, а именно:

- своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины;
- полного или частичного определения оценки промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине, позволяющего прогнозировать результаты сессии;
- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины и совершенствования методики ее преподавания.

3. Экзамен (зачет)

3.1. Основной формой контроля уровня и прочности теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися НГК в процессе обучения, являются экзамены, в том числе:

- курсовые экзамены по отдельной дисциплине или ее части;
- итоговые экзамены по отдельной дисциплине или по комплексу взаимосвязанных дисциплин (модулям).

3.2. Промежуточные и итоговые зачеты являются формой проверки качества выполнения определенного объема практических заданий по отдельной дисциплине и регулярности работы обучающихся в течение учебного семестра,

либо на основании устного выступления обучающегося во время зачета. Зачеты по теоретическим дисциплинам проставляются, как правило, на основе оценки выступлений обучающихся на семинарских занятиях, письменных рефератов и практических заданий, выполненных и сданных в ходе межсессионного контроля, либо на основании устного выступления обучающегося во время зачета.

3.3. Состав экзаменов (зачетов) по каждой дисциплине и их распределение по курсам и семестрам определяется учебными планами, составленными на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и ОПОП ВО, принятых Ученым советом НГК. Обучающиеся обязаны сдавать экзамены (зачеты) в строгом соответствии с учебными планами.

3.4. Экзамены и зачеты сдаются в периоды зачетно-экзаменационных сессий, предусмотренных графиком учебного процесса. Расписание зачетов и экзаменов составляется начальником Учебно-методического управления и заведующим Международным отделом. Расписание экзаменов составляется с учетом перерыва не менее двух дней между экзаменами. Расписание утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.5. Проректор по учебной работе, с учетом мнения деканов и заведующих кафедрами, может разрешить хорошо успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов (зачетов) при условии выполнения ими учебных программ по данным дисциплинам (без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам).

Обучающиеся, переведенные в установленном порядке на индивидуальные графики обучения, могут сдавать экзамены (зачеты) в межсессионный период в сроки, установленные кафедрами по согласованию с деканатом, Учебно-методическим управлением.

Успевающим обучающимся, выполнившим учебный план данного курса, проректор по учебной работе может разрешить, по согласованию с деканатом, начальником Учебно-методического управления и кафедрами, сдачу экзаменов (зачетов) по дисциплинам следующего курса при условии выполнения ими соответствующих учебных программ.

3.6. Экзамены (зачеты) по дисциплинам, программы которых предполагают подготовку творческих и письменных работ, проводятся в форме отчетного выступления обучающегося перед комиссией, назначенной кафедрой, с участием непосредственного руководителя работы.

3.7. Экзамены (зачеты) по теоретическим дисциплинам проводятся по билетам, в устной или письменной форме. Комплект билетов ежегодно обсуждается на заседании кафедры и обновляется. Экзаменационные (зачетные) билеты, подписанные заведующим кафедрой, должны храниться в распечатанном виде на кафедре. Билет должен содержать не более трех вопросов, включая практические задания.

Экзамен (зачет) принимается преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине, при возможном участии преподавателей, ведущих по ней семинарские и практические занятия. Прием экзамена (зачета) другим преподава-

телем, не ведущим занятия с соответствующей группой обучающихся, допускается во время сессии только в исключительных случаях по разрешению проректора по учебной работе, с согласия декана, заведующего кафедрой. Экзаменаторам предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх указанных в билете.

В случае особых успехов, проявленных обучающимся в процессе изучения дисциплины при ответах на семинарах, сдаче отдельных тем и письменных рефератов, оценка на экзамене может быть проставлена по результатам работы в семестре.

3.8. Зачеты по различным видам профессиональной практики принимаются преподавателями, осуществляющими непосредственное руководство типами практик, если иное не предусмотрено учебной программой.

3.9. Результаты сдачи обучающимися экзаменов и зачетов с оценкой определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а зачетов без оценки – отметками «зачтено», «не зачтено». Критерии выставления оценок определяются в фондах оценочных средств.

3.10. Преподаватели и обучающиеся должны быть взаимно корректны, уважительно относиться друг к другу.

3.11. Экзамены (зачеты) проводятся только в помещении НГК согласно расписанию. Проведение экзаменов (зачетов) в иных помещениях, обусловленное производственной необходимостью, допускается в исключительных случаях на основании заявления преподавателя, согласия заведующего кафедрой, руководителя соответствующего учебно-вспомогательного структурного подразделения и разрешения проректора по учебной работе.

3.12. При проведении устного экзамена (зачета) в аудитории должно находиться не более 8 обучающихся, каждому из которых для подготовки дается не более 1 часа.

К проведению письменного экзамена (зачета), длительность которого не должна превышать 1,5 астрономических часа, могут привлекаться несколько преподавателей. При оценке результатов экзамена (зачета) дополнительно учитываются стиль изложения и грамотность обучающегося.

Экзамен (зачет) с применением ПК проводится на базе специальных программных средств, обеспечивающих простое взаимодействие обучающегося с ПК. В аудитории может находиться число обучающихся, соответствующее числу ПК. Для подготовки к ответу обучающемуся дается не более 30 минут.

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

4. Передача экзамена (зачета)

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

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые НГК, 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.

В течение рабочего дня после окончания зачетно-экзаменационной сессии учебно-методическое управление НГК готовит и доводит до сведения всех заведующих кафедрами и деканов приказ о ликвидации академической задолженности. В течение двух рабочих дней после получения приказа о ликвидации академической задолженности все заведующие кафедрами должны предоставить в деканат согласованный с педагогами график пересдач по всем дисциплинам, относящимся к их кафедрам (предоставление кафедральных графиков после летней сессии происходит в первые два рабочих дня после отпуска) (см. Приложение 1). Не позднее двух рабочих дней после получения графиков от заведующих кафедрами, деканат составляет единый график пересдач, который согласовывается с начальником УМУ и утверждается проректором по учебной работе. Утвержденный график размещается на сайте консерватории и на информационном стенде учебно-методического управления. Таким же образом происходит составление и размещение графика повторных пересдач.

4.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, состоящая не менее, чем из трех представителей кафедры, за которой закреплена дисциплина, являющаяся задолженностью. Результаты повторной пересдачи вносятся в специальную ведомость, включающую, в том числе, сведения о составе комиссии.

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

4.6. Повторная сдача экзамена (зачета) с целью повышения положительной оценки может быть разрешена в порядке исключения проректором по учебной работе, по согласованию с деканом и соответствующей кафедрой.

4.7. Обучающимся, не сдававшим экзамены (зачеты) по документально подтвержденным уважительным причинам, деканом могут быть установлены индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности за пределами установленного графика пересдач, по согласованию с соответствующей кафедрой. Решение оформляется соответствующими резолюциями на заявлении обучающегося.

4.8. Отчисление из НГК по собственному желанию в период сессии производится при подаче обучающимся письменного заявления. В случае, если обучающийся дважды не ликвидировал задолженность по одной и более дисциплинам, а также по истечении одного года с момента образования академической задолженности, он отчисляется за академическую неуспеваемость.

5. Порядок оформления результатов экзаменов (зачетов)

5.1. Экзаменационная (зачетная) ведомость оформляется сотрудником Учебно-методического управления на группу обучающихся в алфавитном порядке на каждый экзамен (зачет) по установленной форме с указанием факультета, направления подготовки (специальности), курса, наименования и даты проведения экзамена (зачета), фамилии преподавателя. Заполненная преподавателем (председателем комиссии) экзаменационная (зачетная) ведомость передается им в учебно-методическое управление.

5.2. В день проведения экзамена (зачета) в соответствии с расписанием сессии сотрудник Учебно-методического управления выдает преподавателю ведомость на соответствующую группу.

5.3. При явке на экзамены (зачеты) обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю (председателю комиссии) в начале экзамена (зачета). Номера зачетных книжек вносятся преподавателем (председателем комиссии) в экзаменационную (зачетную) ведомости. Проведение экзамена (зачета) без ведомости и зачетной книжки запрещается. Результаты экзаменов (зачетов), принятых с нарушением порядка оформления, аннулируются начальником Учебно-методического управления.

5.4. Положительные оценки заносятся в зачетную книжку и в экзаменационную (зачетную) ведомость. Неудовлетворительные оценки и незачеты проставляются только в ведомости.

Явка на экзамен (зачет) или передачу согласно расписанию обязательна. Неявка на экзамен (зачет) оформляется преподавателем в соответствующей строке ведомости словами «не явился». При неявке без уважительной причины начальник Учебно-методического управления проставляет в ведомости «неудовлетворительно».

5.5. После окончания экзамена (зачета) в этот же день или не позднее 10.00 следующего дня преподаватель (председатель комиссии) обязан лично сдать ведомость в Учебно-методическое управление.

5.6. При ликвидации академической задолженности документоведом Учебно-методического управления оформляется индивидуальная ведомость для каждого обучающегося по каждому виду экзамена (зачета) на основании списка обучающихся в приказе об академической задолженности. Индивидуальная ведомость выдается сотрудником преподавателю, принимающему академическую задолженность. Прием академической задолженности без ведомости запрещается. Результаты приема академической задолженности с нарушением порядка оформления аннулируются начальником Учебно-методического управления. После окончания приема академической задолженности преподаватель обязан лично сдать ведомость в Учебно-методическое управление.

6. Учет результатов экзаменов (зачетов)

6.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, ликвидировавшие ака-

демическую задолженность в установленный срок, переводятся по завершении летней сессии на следующий курс приказом ректора НГК.

7. Правила подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам сдачи зачета или экзамена обучающийся имеет право подать на имя ректора письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения зачета или экзамена и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция).

В случае проведения зачета или экзамена в письменной форме, обучающийся может ознакомиться со своей работой.

7.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей зачета или экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность проведения и оценки результатов сдачи зачета или экзамена.

7.3. Апелляция подается обучающимся лично в течение трех дней после объявления оценки. Не позднее следующего рабочего дня приказом ректора назначается апелляционная комиссия.

Рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией не позднее пяти рабочих дней после дня издания приказа о назначении комиссии.

7.4. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

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

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится секретарем апелляционной комиссии до сведения обучающегося (под подпись).