

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Стародубцев Вячеслав Васильевич  
Должность: исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 2023.10.30 14:05:40  
Уникальный программный ключ:  
4c4c8f49ce8b1e11f8ce1d3fefff6da8207f7d14

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ**  
**ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора Новосибирской государственной консерватории  
имени М.И. Глинки  
\_\_\_\_\_ В.В. Стародубцев  
«30» октября 2023 г.

ПРИНЯТО

решением Ученого совета  
Новосибирской государственной консерватории  
имени М.И. Глинки  
(протокол № 6 от «30» октября 2023 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ**  
**И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ**  
**ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Новосибирск

2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК) и другими локальными нормативными актами НГК.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОП).

1.3. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися ОП по завершении отдельных этапов обучения.

## **2. Формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью определения качества освоения ОП.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется:

- на лекционных и семинарских занятиях;
- 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 программами практик;
- в рамках отчетов о научно-исследовательской работе.

2.3. Формами текущего контроля являются:

- письменная работа (раздел выпускной квалификационной работы, курсовая работа, реферат, контрольная работа, конспект, тестирование, музыкальная викторина, нотная запись, аналитический очерк и т.д.);
- устная / практическая работа (устный ответ, доклад, сдача сольной / ансамблевой / хоровой / оркестровой партии, пластического задания, чтение партитуры и т.д.);
- творческая работа (исполнение программы или части программы, представление собственных сочинений и т.д.).

2.4. Успеваемость при текущем контроле оценивается по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также без выставления оценки – «зачтено» и «не зачтено», и характеризует объем и качество выполненной обучающимся работы по учебной дисциплине (практике). Формы контроля определяются с учетом специфики учебной дисциплины (практики), ее содержания, трудоемкости (количества часов, зачетных

единиц) согласно утвержденной рабочей учебной программе дисциплины (практики) и оценочным средствам.

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

2.6. Преподаватели обязаны своевременно предоставлять деканам факультетов в письменном виде сведения об отсутствии обучающихся на занятиях, непрохождении текущего контроля успеваемости.

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 (практики);
- полного или частичного определения оценки промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (практике), позволяющего прогнозировать результаты сессии;
- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины (практики) и совершенствования методики ее преподавания.

### **3. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1. Промежуточная аттестация представляет собой определение уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема дисциплины (практики) ОП. Промежуточная аттестация проводится в формах, предусмотренных рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин (практик).

Период промежуточной аттестации называется зачетно-экзаменационной сессией. По всем направлениям подготовки (специальностям) в течение каждого учебного года проводится две зачётно-экзаменационных сессии: промежуточная аттестация на 1, 3, 5, 7, 9 семестрах – зимняя зачетно-экзаменационная сессия; промежуточная аттестация на 2, 4, 6, 8, 10 семестрах – летняя зачетно-экзаменационная сессия.

3.2. График учебного процесса на очередной учебный год, включающий сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся, утверждается на заседании Ученого совета НГК. График ликвидации академической задолженности утверждается в сентябре каждого учебного года проректором по учебной работе по представлению деканов факультетов.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

3.4. Перечень дисциплин (практик) и соответствующих форм промежуточной аттестации формируется начальником Учебно-методического управления, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения пе-

дагогических работников и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Указанный перечень должен соответствовать рабочим учебным планам.

3.5. Расписание зачетов и экзаменов составляется начальником Учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной работе. Расписание размещается на сайте НГК не позднее, чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии. Расписание зачетов и экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья размещается на сайте НГК в соответствующей версии.

В расписании зачетов и экзаменов указываются наименование дисциплины (практики), дата, время, место (аудитория) проведения, фамилия преподавателя. Экзамены (зачеты) проводятся только в здании учебного корпуса НГК согласно расписанию.

Перенос зачетов и экзаменов (по дате, времени, аудитории) без согласования с начальником Учебно-методического управления не допускается. Информация обо всех изменениях в расписании зачетов и экзаменов размещается на сайте НГК.

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

Обучающиеся, переведенные в установленном порядке на индивидуальные графики обучения, могут сдавать экзамены (зачеты) в течение семестра в сроки, установленные кафедрами по согласованию с деканами факультетов.

Успевающим обучающимся, выполнившим учебный план данного курса, проректор по учебной работе может разрешить, по согласованию с деканами факультетов и кафедрами, сдачу экзаменов (зачетов) по дисциплинам (практикам) следующего курса при условии выполнения ими соответствующих учебных программ.

3.7. Зачет является формой проверки качества выполнения практических заданий по отдельной дисциплине (практике) и регулярности работы обучающихся в течение учебного семестра.

Зачеты по теоретическим дисциплинам проставляются, как правило, на основе оценки выступлений обучающихся на семинарских занятиях, письменных работ и практических заданий, выполненных и сданных в ходе текущего контроля.

Зачет может проходить в форме устного выступления обучающегося.

3.8. Экзамен является основной формой контроля уровня и прочности теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися в процессе обучения.

3.9. Состав экзаменов (зачетов) по каждой дисциплине (практике) и их распределение по курсам и семестрам определяется учебными планами, составленными на основе федеральных государственных образовательных стандартов

высшего образования и ОП. Обучающиеся обязаны сдавать экзамены (зачеты) в строгом соответствии с учебными планами.

3.10. Зачеты сдаются, как правило, до начала сдачи экзаменов. При необходимости для сдачи зачетов может быть выделено время в начале периода сдачи экзаменов в соответствии с календарным учебным графиком, но при условии, что зачеты предшествуют экзаменам.

Экзамены сдаются в периоды, установленные календарным учебным графиком. Расписание экзаменов составляется начальником Учебно-методического управления с учетом сроков подготовки к каждому из них не менее двух дней.

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

Экзамены (зачеты) по теоретическим дисциплинам проводятся по билетам, в устной или письменной форме. Комплект билетов обсуждается и утверждается на заседании кафедры по мере его обновления. 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 преподавателем, не ведущим занятия с соответствующей группой обучающихся, допускается во время сессии только в исключительных случаях по разрешению проректора по учебной работе, с согласия декана факультета, 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.

3.12. Зачеты по видам профессиональной практики оформляются в соответствии с локальным нормативным актом НГК, устанавливающим порядок организации и проведения практик.

3.13. Присутствие на экзаменах (зачетах) посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе, декана факультета или заведующего кафедрой, не допускается.

При сдаче зачета или экзамена лицами с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

3.14. Обучающийся может сдавать экзамены (зачеты) по факультативным дисциплинам, результаты по которым вносятся в ведомость и в зачетную книжку обучающегося и, по его желанию, в приложение к диплому.

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

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

3.17. 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.

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

3.18. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

#### **4. Академическая задолженность**

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

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.2. К уважительным причинам неявки на промежуточную аттестацию относятся:

временная нетрудоспособность (болезнь), подтвержденная медицинской справкой установленного образца;

иные исключительные причины (исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия), которые объективно препятствовали обучающемуся явиться на экзамен (зачет), подтвержденные документально.

4.3. При наступлении причин, препятствующих обучающемуся явиться на промежуточную аттестацию, он обязан уведомить об этом декана факультета посредством электронной почты.

После прекращения действия причины отсутствия на промежуточной аттестации обучающийся в течение 3 рабочих дней обязан предоставить декану факультета оригиналы подтверждающих документов.

Документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия обучающегося на зачете, не принимаются к сведению в случае, если обучающийся присутствовал на другом зачете, проводимом в день действия документов или учебных занятиях.

В случае непредоставления подтверждающих документов в соответствии п. 4.2 настоящего Положения или непринятия документов неявка на экзамен (зачет) считается неявкой без уважительной причины и признается академической задолженностью.

4.4. Для обучающегося, не посещавшего в течение семестра занятия по уважительной причине, подтвержденной документально, и не имеющего возможности сдать промежуточную аттестацию по расписанию, распоряжение о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки издается до ее начала.

4.5. Обучающийся, не сдававший экзамен (зачёт) по документально подтвержденной уважительной причине, может быть допущен к сдаче пропущенного экзамена (зачёта) в период промежуточной аттестации по согласованию с преподавателем, заведующим кафедрой (в случае приема экзамена (зачета)) комиссией), деканом факультета на основании личного заявления и при условии отсутствия экзамена в день сдачи пропущенного экзамена (зачета).

Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию по документально подтвержденным уважительным причинам, по его заявлению устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации устанавливается приказом ректора. Проект приказа формируется сотрудником Учебно-методического управления не позднее 5 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации.

4.6. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, 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.

4.7. В течение одного рабочего дня после окончания зачетно-экзаменационной сессии Учебно-методическое управление НГК готовит и доводит до сведения заведующих кафедрами и деканов факультетов приказ о ликвидации академической задолженности. В течение двух рабочих дней после получения приказа о ликвидации академической задолженности заведующие кафедрами должны предоставить декану факультета согласованный с педагогами график ликвидации академической задолженности по всем дисциплинам (практикам), закрепленным за кафедрами (предоставление графиков после летней сессии происходит в первые два рабочих дня после отпуска). Не позднее двух рабочих дней после получения графиков от заведующих кафедрами, деканы факультетов составляют единый график ликвидации академической задолженности, который согласовывается с начальником УМУ и утверждается проректором по учебной работе. Утвержденный график ликвидации академической задолженности размещается на сайте НГК и на информационном стенде Учебно-методического управления. Таким же образом происходит составление и размещение графика второй повторной промежуточной аттестации.

В один день разрешается пересдача только одного экзамена или зачёта.

Неявка обучающегося в назначенное время для ликвидации задолженности фиксируется в экзаменационной (зачетной) ведомости.

4.8. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия, состоящая не менее, чем из трех представителей кафедры, за которой закреплена дисциплина (практика), по которой образовалась академическая задолженность. При проведении второй повторной промежуточной аттестации в работе комиссии может принимать участие декан факультета, проректор по учебной работе, проректор по научной работе. Результаты повторной промежуточной аттестации вносятся в специальную ведомость, включающую, в том числе, сведения о составе комиссии.

4.9. Обучающимся, не прошедшим повторную промежуточную аттестацию по документально подтвержденным уважительным причинам, деканом факультета устанавливаются индивидуальные сроки повторной промежуточной аттестации за пределами утвержденных графиков ликвидации академической задолженности, по согласованию с соответствующей кафедрой. О дате и времени пересдачи обучающийся уведомляется деканом факультета посредством электронной почты. Опоздание обучающегося на сдачу экзамена (зачета) более чем на 30 минут считается неявкой.

4.10. Отчисление из НГК по собственному желанию в период сессии производится при подаче обучающимся письменного заявления.

## **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.

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

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.

5.3. Обучающийся обязан явиться к началу экзамена (зачёта), имея при себе надлежащим образом оформленную зачётную книжку, которая предъявляется преподавателю в начале экзамена (зачёта). На странице зачётной книжки, соответствующей текущему семестру, должны быть проставлены фамилия обучающегося и учебный год.

Преподаватель не вправе принимать экзамен (зачёт) при отсутствии экзаменационной (зачетной) ведомости, а также у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачётной книжки.

Номера зачетных книжек вносятся преподавателем (председателем комиссии) в экзаменационную (зачетную) ведомость.



Результаты экзаменов (зачетов), принятых с нарушением порядка оформления, аннулируются начальником Учебно-методического управления.

5.4. Результат экзамена (зачёта) объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного экзамена – после проверки работ, но не позднее дня, следующего за его проведением) и фиксируется в экзаменационной (зачетной) ведомости. Положительная оценка проставляется в соответствующей графе текущего семестра в зачетной книжке обучающегося. По просьбе обучающегося преподаватель мотивирует выставление ему объявленной оценки.

Положительные оценки заносятся в зачетную книжку и в экзаменационную (зачетную) ведомость. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в ведомости.

Явка на экзамен (зачет) согласно расписанию обязательна. В случае неявки обучающегося для сдачи экзамена (зачета) в ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»). Неявкой на экзамен (зачет) считается опоздание более, чем на 2 астрономических часа после времени, указанном в расписании сессии.

В ведомость и зачётную книжку заносятся только предусмотренные записи. Все записи должны быть аккуратно выполнены. В ведомости не допускаются подчистки, не оговоренные исправления, проставление посторонних записей или условных обозначений. По требованию начальника Учебно-методического управления преподаватель обязан переписать ведомость, заполненную с ошибками.

5.5. Обучающийся, не явившийся для сдачи экзамена (зачёта), имеет возможность в срок, не превышающий двух рабочих дней, представить декану факультета письменные объяснения причин неявки с приложением подтверждающих документов. При отсутствии документально подтверждённой уважительной причины запись «не явился» («не явилась») приравнивается к оценке «неудовлетворительно» или «не зачтено» и признается академической задолженностью.

5.6. При ликвидации академической задолженности или сдаче экзамена (зачета) при прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки документоведом Учебно-методического управления оформляется индивидуальная ведомость для каждого обучающегося по каждому виду экзамена (зачета) на основании списка обучающихся в приказе об академической задолженности и приказе об установлении индивидуального календарного учебного графика. Индивидуальная ведомость выдается сотрудником преподавателю, принимающему соответствующий экзамен (зачет). Прием экзамена (зачета) без ведомости запрещается. Результаты приема экзаменов (зачетов) с нарушением порядка оформления аннулируются начальником Учебно-методического управления. После окончания приема экзамена (зачета) преподаватель обязан лично сдать ведомость в Учебно-методическое управление.

5.7. По окончании промежуточной аттестации Учебно-методическое управление вносит результаты прохождения обучающимися промежуточной

аттестации в сводную ведомость, которую размещает в электронной информационно-образовательной среде НГК.

5.8. Индивидуальные экзаменационные (зачетные) ведомости хранятся в личном деле обучающегося.

## **6. Правила подачи и рассмотрения апелляций**

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

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

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета). В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность проведения и оценки результатов сдачи экзамена (зачета).

6.3. 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.

6.4. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (зачету) (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).

## **7. Учет результатов и итоги промежуточной аттестации**

7.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся по завершении летней сессии на следующий курс приказом ректора НГК.

7.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно приказом ректора НГК.

7.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из НГК как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана.

7.4. Обучающийся может повторно сдать экзамен (зачет) с целью повышения положительной оценки только по одной дисциплине (практике) за период обучения в порядке исключения, по согласованию с деканом, соответствующей кафедрой и проректором по учебной работе.

Повторная сдача экзамена (зачета) обучающимися невыпускных курсов осуществляется в соответствии с графиками ликвидации академической задолженности. У обучающихся выпускных курсов повторная сдача экзамена (зачета) с целью повышения положительной оценки, полученной в летнюю зачетно-экзаменационную сессию, не осуществляется.

7.5. Итоги промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки специалистов обсуждаются на заседаниях Учёного совета, кафедр и Совета обучающихся НГК.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом НГК и утверждается ректором НГК.

8.2. Настоящее Положение обязательно к применению заведующими кафедрами, педагогическими работниками и сотрудниками НГК.

8.3. Действие настоящего Положения распространяется на все кафедры и иные структурные подразделения НГК, обеспечивающие проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.