

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Алексей Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 14.01.2025 17:52:45
Уникальный программный ключ:
3217d75d286d3d6f4dbd4cee38ab1692bde74a4e

Приложение № 1
к приказу по основной деятельности
от 18.12.2024 № 534

Принято на заседании Ученого совета
Протокол от 17.12.2024 № 12

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

_____ А. Н. Васильев
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория
имени Н.А.Римского-Корсакова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А.Римского-Корсакова» (далее — Положение) устанавливает периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (далее — образовательные программы) высшего образования, реализуемым в Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А.Римского-Корсакова (далее — Консерватория).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 г., рег. № 64644);
- 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 года № 1259 (с изм. и доп. от 05.04.2016, от 17.08.2020 г.);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по образовательным программам ассистентуры-стажировки, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.06.2020 года № 609 (с изм. от 24.01.2024, № 101);
- Устав Консерватории;
- иные действующие нормативные правовые акты, регулирующие отношения участников образовательного процесса.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются формами оценивания, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательных программ, реализуемых Консерваторией.

1.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся (далее — текущий контроль) — оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся (далее — промежуточная аттестация) — оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)), предусмотренных образовательной программой.

1.5. Требования к содержанию, объему, срокам и формам аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам образовательной программы, а также критерии оценивания определяются рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин (модулей) и практик, разработанными Консерваторией на основе Образовательных стандартов Консерватории с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее — ФГОС ВО) либо на основе Требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, самостоятельно установленных Консерваторией с учетом Федеральных требований к структуре таких программ (далее – ФГТ).

2. Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль — это объективная оценка хода освоения обучающимися дисциплин (модулей) и прохождения практик. Целями текущего контроля являются обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса, повышение мотивации обучающихся к равномерной и систематической работе в течение семестра.

2.2. Текущий контроль проводится по всем видам образовательной деятельности, предусмотренным учебным планом образовательной программы (либо индивидуальным учебным планом) в течение всего срока получения высшего образования по образовательной программе в соответствии с графиком учебного процесса.

2.3. Текущий контроль осуществляется в ходе контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и предполагает регулярное и систематическое оценивание качества приобретения обучающимися знаний, умений и навыков, предусмотренных рабочими программами дисциплин (модулей) / практик. Наряду с этим текущий контроль включает оценку выполнения видов учебной работы (домашних заданий, письменных работ, подготовку докладов и т.п.), реализуемых в рамках самостоятельной работы обучающихся.

2.4. Мероприятия текущего контроля в процессе контактной работы организует преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины (модуля) / практики, в соответствии с расписанием.

2.5. Текущий контроль в ходе реализации конкретной дисциплины (модуля) / практики должен учитывать выполнение студентом в соответствующие сроки всех видов работ,

предусмотренных рабочей программой данной дисциплины (модуля) / практики, при этом учитывается посещение обучающимся всех видов учебных занятий и своевременность выполнения заданий.

2.6. Перечень форм текущего контроля, количество, порядок и периодичность проведения, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля указываются в рабочей программе дисциплины (модуля) / практики. Формами работы, оцениваемыми в рамках текущего контроля, могут являться: домашнее задание; участие в концерте, конкурсе; технический зачет; подготовка письменной работы; доклад; выполнение контрольной и тестовой работы; реферат; выполнение и защита курсовой работы; ответ на семинаре, коллоквиуме; показ и защита творческого проекта; участие в деловой (ролевой) игре и т.п.

2.7. Текущий контроль осуществляется посредством выставления оценок и баллов (в случае применения балльно-рейтинговой системы), отражающих уровень сформированности у обучающихся соответствующих компетенций. Результаты текущего контроля (если это указано в рабочей программе дисциплины (модуля) / практики) могут быть составной частью оценки, получаемой обучающимся в ходе промежуточной аттестации. При оценивании результатов текущего контроля используется, как правило, пятибалльная система: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; рабочая программа дисциплины (практики) может предусматривать также фиксацию удовлетворительной либо неудовлетворительной оценки результатов без разделения на уровни освоения («аттестован / не аттестован»).

2.8. Результаты текущего контроля используются преподавателем в целях:

- оценки степени готовности обучающихся к изучению учебной дисциплины;
- определения необходимости проведения дополнительной работы для повышения уровня требуемых знаний, умений, навыков;
- доведения до сведения обучающихся и заинтересованных лиц (родителей, законных представителей) информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины (модуля) / практики;
- своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества реализации дисциплины (модуля) / практики, совершенствования рабочей программы дисциплины (модуля) / практики, методики ее освоения и преподавания.

2.9. Результаты текущего контроля фиксируются в классных журналах и иных установленных документах.

2.10. Преподаватели должны информировать обучающихся о результатах текущего контроля не позднее 10 рабочих дней после проведения мероприятия текущего контроля.

Обучающийся имеет право получить информацию о результатах текущего контроля у преподавателя во время аудиторных занятий, либо с помощью иных каналов коммуникации, в том числе электронных.

2.11. Преподаватель на последнем аудиторном занятии в семестре объявляет обучающимся результаты текущего контроля по дисциплине (модулю) / практике и определяет, допущен ли каждый обучающийся к прохождению промежуточной аттестации с учетом результатов текущего контроля.

2.12. Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Целью промежуточной аттестации знаний обучающихся (далее — промежуточная аттестация) является объективная оценка

- качества усвоения практических умений и теоретических знаний;
- сформированности соответствующих компетенций, умения применять их на практике;
- готовности к решению профессиональных задач.

3.2. Формы промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) и практикам регламентируются Учебным планом как частью основной профессиональной образовательной программы. Сроки проведения промежуточной аттестации регламентируются графиком учебного процесса и утверждаются ежегодно приказом ректора Консерватории.

3.3. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС ВО, ФГТ к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов) (утверждены Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951);
- оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности обучающегося в осуществлении образовательной деятельности;
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся, уточнение планирования результатов освоения образовательной программы.

3.4. Промежуточная аттестация в Консерватории проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых обучающимся результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения, факта пользования платными дополнительными образовательными услугами и иных подобных обстоятельств.

3.5. В зависимости от образовательной программы и требований учебного плана промежуточная аттестация осуществляется в следующих формах:

- контрольное занятие;
- зачет;
- дифференцированный зачет (зачет с оценкой);
- экзамен;
- отчет на заседании кафедры (о научно-исследовательской работе или педагогической практике аспиранта, о творческой или педагогической практике ассистента-стажера).

Образовательной программой могут быть предусмотрены иные формы промежуточной аттестации.

В случаях, предусмотренных образовательной программой, в качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены оценки за выполнение тех или иных заданий, результаты участия в концертах, конкурсах, конференциях, других подобных мероприятиях, утверждение Ученым советом темы научно-исследовательской работы аспиранта и в рамках индивидуального учебного плана ассистентов-стажеров. Образовательной программой может быть предусмотрена накопительная балльная система зачета результатов деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, включенным в рабочий учебный план образовательной программы.

3.6. Зачеты для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры проводятся согласно графику учебного процесса в последнюю неделю семестра, предусматривающую проведение аудиторных занятий.

Дифференцированные зачеты и экзамены для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры проводятся в периоды экзаменационных сессий (при очной форме обучения), учебно-экзаменационных сессий (при заочной форме обучения), предусмотренные графиком учебного процесса. Зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены для обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам ассистентуры-стажировки проводятся в периоды экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебного процесса.

3.7. Экзамены по дисциплинам, программы которых предполагают выполнение и защиту законченных научных работ или представление творческих работ (в частности, исполнение концертной программы), проводятся в форме отчетного выступления обучающегося перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в состав которой включается непосредственный руководитель работы.

3.8. Результаты промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, проводимой в формах зачета, дифференцированного зачета и экзамена, в обязательном порядке заносятся в зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.9. Результаты промежуточной аттестации обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам ассистентуры-стажировки, проводимой в формах зачета, дифференцированного зачета и экзамена, фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях и заносятся в зачетную книжку и индивидуальный учебный план. Результаты кандидатских экзаменов по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре оформляются отдельным протоколом на каждого обучающегося, в котором указываются составы экзаменационных комиссий и реквизиты утвердивших их приказов.

3.10. При промежуточной аттестации обучающихся в Консерватории применяются следующие системы оценивания знаний, умений и навыков:

- для дифференцированного зачета и экзамена применяется оценивание по пятибалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;

- для остальных форм проведения промежуточной аттестации (зачета, контрольного занятия и др.) применяется оценивание по шкале «зачтено / не зачтено».

3.11. Конкретные требования к программам зачетов и экзаменов, к содержанию письменных работ, правила их выполнения, оформления и (если это предусмотрено) процедура защиты, формы и принципы оценивания устанавливаются содержанием рабочей программы соответствующей дисциплины (модуля) / практики.

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

3.13. При планировании промежуточной аттестации необходимо соблюдение порядка проведения экзаменов и зачетов в соответствии с учебным планом.

3.14. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) результаты промежуточной аттестации обучающихся как посредством заполнения предусмотренных документов, так и по запросу родителей (законных представителей) обучающихся. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся педагогические работники обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации обучающихся в устной форме. Специалисты учебного отдела предоставляют родителям (законным представителям) обучающихся по их заявлению информацию об итогах промежуточной аттестации обучающегося в виде выписки из соответствующих документов.

3.15. Особые сроки и порядок проведения промежуточной аттестации могут быть установлены Консерваторией для следующих категорий обучающихся по их (либо их законных представителей) заявлению:

- обучающихся, пропустивших по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение дисциплины (модуля) или практики;
- выезжающих на российские или международные конкурсы, фестивали, смотры, олимпиады и иные подобные мероприятия по направлению Консерватории;
- для иных обучающихся по решению Ученого совета.

Особые сроки и порядок проведения промежуточной аттестации аспиранта и ассистента-стажера на основании его личного заявления по представлению отдела подготовки кадров высшей квалификации и соответствующей кафедры утверждаются приказом ректора Консерватории.

3.16. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

3.17. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр и Ученого совета Консерватории.

4. Зачет. Контрольное занятие.

4.1. Контрольные занятия и сдача зачетов проводятся, как правило, в последнюю неделю семестра либо на последнем аудиторном (практическом) занятии по данной дисциплине (модулю) / практике в установленные расписанием сроки.

4.2. В расписании зачетов в один день планируется не более одного зачета.

4.3. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими лекционные и практические занятия в группе. В случае если по дисциплине проводились групповые и индивидуальные занятия, зачеты по ним принимаются педагогом, проводившим групповые занятия. Если по дисциплине проводились только индивидуальные занятия, зачеты по ним принимаются проводившим их педагогом. В порядке исключения допускается прием зачета другим преподавателем по распоряжению заведующего кафедрой.

4.4. Обучающийся, выполнивший все задания текущего контроля, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины, на положительную оценку в установленные сроки и не имеющий пропусков по практическим занятиям, может получить оценку «зачтено» по итогам работы в семестре автоматически.

4.5. Обучающиеся, не выполнившие или выполнившие неудовлетворительно отдельные задания текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) / практики, к зачету по данной дисциплине (модулю) не допускаются. Недопуск к зачету приравнивается к неудовлетворительной оценке и считается академической задолженностью.

4.6. Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса, либо в виде

тестов (с использованием компьютерной техники или без ее использования). При использовании формы письменного опроса зачет может проводиться для всей академической группы одновременно. При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

4.7. При проведении зачета в форме письменного опроса для выполнения задания обучающемуся предоставляется не более двух академических часов. При проведении зачета в форме устного опроса для ответа обучающемуся предоставляется не более 15 минут.

4.8. Результаты сдачи зачетов в устной форме и в форме тестов объявляются обучающимся в день их сдачи; результаты письменных зачетов могут объявляться (и оформляться) позже, но не позднее следующего учебного дня после сдачи зачета.

4.9. Зачеты принимаются преподавателем, как правило, в аудиториях и кабинетах Консерватории.

4.10. Практика обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с рабочей программой практики и заданием на практику; зачет по практике фиксируется в зачетной книжке и в зачетно-экзаменационной ведомости.

4.11. Аттестация по практике обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам ассистентуры-стажировки осуществляется на заседании соответствующей кафедры на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с утвержденной программой.

5. Дифференцированный зачет. Экзамен.

5.1. Экзамены и дифференцированные зачеты проводятся только во время сессии, после окончания всех аудиторных занятий по дисциплине. Для сдачи экзамена или дифференцированного зачета по дисциплине отводится один полный рабочий день. Перерыв между экзаменами для подготовки должен быть не менее двух дней, в том числе для проведения консультаций. Для сдачи экзаменов по одной дисциплине обучающимися по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам ассистентуры-стажировки могут быть отведены два полных рабочих дня.

5.2. Расписание экзаменов и состав экзаменационных комиссий согласовывается с проректором по учебной и воспитательной работе, утверждается ректором Консерватории и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

5.3. Кандидатский экзамен по специальной дисциплине Музыкальное искусство для обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре может проводиться в иные сроки, предусмотренные индивидуальными учебными планами аспирантов.

5.4. Состав экзаменационных комиссий по приему экзаменов у аспирантов и ассистентов-стажеров утверждается приказом ректора Консерватории; состав экзаменационной комиссии указывается в зачетно-экзаменационной ведомости.

5.5. Время и место проведения кандидатского экзамена по специальной дисциплине Музыкальное искусство для обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре доводится до сведения педагогов и обучающихся не позднее чем за 2 недели до экзамена. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) организации, где осуществляется прием кандидатских экзаменов, в количестве не более 5 человек, и включает

в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.

5.6. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине Музыкальное искусство правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

5.7. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

5.8. При проведении кандидатского экзамена по иностранному языку для обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре экзаменационные билеты предусматривают выполнение обучающимся четырех типов практических заданий. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен, подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

5.9. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом, в котором указываются шифр и наименование научной специальности и отрасли науки, по которым сданы кандидатские экзамены; оценка уровня знаний по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ученая степень (в случае ее отсутствия - уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

5.10. Проведение экзамена или дифференцированного зачета должно начинаться в указанное в расписании время и в обозначенной аудитории. Самостоятельное изменение экзаменатором (комиссией) времени и места проведения экзамена не допускается.

5.11. Преподаватель, проводивший занятия по дисциплине, составляет на основе рабочей программы дисциплины билеты, включающие перечень вопросов, выносимых на экзамен или дифференцированный зачет в зависимости от формы аттестации, указанной в рабочей программе дисциплины.

5.12. Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена (дифференцированного зачета) в одной академической группе в один день (т. е. на один больше, чем количество обучающихся в самой большой группе, сдающей экзамен (дифференцированный зачет) по дисциплине в данном учебном году). В случае несовпадения количества и / или номеров семестров изучения дисциплины для обучающихся очной и заочной форм обучения должны создаваться отдельные комплекты билетов.

5.13. Экзаменационные билеты и билеты для дифференцированного зачета выполняются на бланках единого образца.

5.14. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины. Вопросы, включаемые в билет, должны давать возможность экзаменатору (комиссии) объективно оценить уровень усвоения обучающимся теоретического материала.

5.15. Экзаменационные билеты и билеты для дифференцированного зачета должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов и зачетов. Экзаменационные билеты и билеты для дифференцированного зачета (варианты письменных работ, тесты) формируются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой и хранятся на кафедре до замены новыми.

5.16. Запрещается до начала экзамена и дифференцированного зачета знакомить обучающихся с билетами, тестами и конкретными заданиями, по которым будет проводиться экзамен (дифференцированный зачет). Исключение составляют деловые ситуации или кейсы, требующие большого количества времени для ознакомления.

5.17. Экзаменатору (членам комиссии) предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы, а также давать, помимо теоретических вопросов, дополнительные задачи и задания по программе данной дисциплины (ее части).

5.18. Экзаменационный билет (билет дифференцированного зачета) при проведении устного экзамена или дифференцированного зачета, как правило, включает 2–3 вопроса (в том числе не более двух практических заданий или задач в зависимости от специфики дисциплины) из разных разделов изучаемой дисциплины. Общее количество вопросов в билете не должно превышать трех.

5.19. На экзамене или дифференцированном зачете обучающийся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры обязан иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется экзаменатору в начале экзамена (дифференцированного зачета). При отсутствии зачетной книжки экзаменатор (комиссия) не имеет права принимать экзамен у обучающегося. Такой обучающийся считается не явившимся на экзамен (дифференцированный зачет).

5.20. Изменения по составу педагогов, принимающих экзамен (дифференцированный зачет) у обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, допускаются только по инициативе заведующего кафедрой по согласованию с деканом факультета, разрешению проректора по учебной и воспитательной работе. Изменения в установленном порядке вносятся в расписание экзаменационной сессии не позднее, чем за неделю до ее начала. Ассистенты не имеют права принимать экзамены и дифференцированные зачеты.

5.21. Перед проведением экзамена и дифференцированного зачета в установленные учебным расписанием сроки педагог должен получить в соответствующем деканате зачетно-экзаменационную ведомость или формы индивидуальных протоколов в отделе подготовки кадров высшей квалификации. Запрещается прием экзаменов и зачетов без зачетно-экзаменационной ведомости или протоколов.

5.22. В аудитории, где проводится экзамен или дифференцированный зачет в устной форме, должно одновременно находиться не более 8 обучающихся на одного педагога, принимающего экзамен (дифференцированный зачет). На подготовку к ответу обучающемуся предоставляется до 60 минут. Нормы времени на прием экзамена (дифференцированного зачета) — от 25 минут на одного обучающегося по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и до 45 минут на одного обучающегося по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам ассистентуры-стажировки. Результат экзамена и дифференцированного зачета выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценивания определяются рабочими программами дисциплин (модулей).

5.23. Во время экзамена и дифференцированного зачета обучающиеся могут пользоваться утвержденной рабочей программой дисциплины, а также (с разрешения экзаменатора) справочной литературой и другими пособиями согласно требованиям экзаменатора. При проведении зачетов и экзаменов не допускается наличие у обучающихся

посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (ответа на вопрос) экзамена / зачета. Обучающиеся, нарушающие правила поведения при проведении зачетов и экзаменов, удаляются из аудитории, и могут быть представлены к назначению мер дисциплинарного взыскания. Удаление из аудитории оформляется протоколом с участием экзаменаторов и заведующего кафедрой, к которой относится оцениваемая дисциплина (модуль). В зачетно-экзаменационной ведомости (индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости) промежуточной аттестации им проставляется оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

5.24. При сдаче экзамена по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка снижается на один балл. Выбор третьего билета не допускается.

5.25. Результаты сдачи устных экзаменов и дифференцированных зачетов объявляются обучающемуся в день сдачи, результаты письменных экзаменов и дифференцированных зачетов могут объявляться (и оформляться) позже, но не позднее дня сдачи ведомости или протокола в деканат или в отдел подготовки кадров высшей квалификации.

5.26. Выставление оценок, полученных при подведении результатов промежуточной аттестации, в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку проводится только в присутствии данного обучающегося.

5.27. При проведении экзамена в устной форме зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в день экзамена (дифференцированного зачета), при проведении экзамена (дифференцированного зачета) в письменной форме — после проверки всех работ, но не позднее последнего дня промежуточной аттестации.

5.28. Успешно обучающемуся студенту очно-заочной и заочной форм обучения на каждую промежуточную аттестацию в учебном отделе выписывается и выдается под личную подпись или высылается по почте справка-вызов установленной формы, подписываемая ректором Консерватории или уполномоченным должностным лицом.

5.29. Экзамен или дифференцированный зачет с применением персонального компьютера или иных электронно-вычислительных средств (далее — ПК) проводится на базе специальных программных средств, обеспечивающих простое взаимодействие студента с ПК. В аудитории может находиться число обучающихся, соответствующее числу ПК. Для подготовки к ответу обучающемуся дается не более 30 минут.

5.30. Экзамены и дифференцированные зачеты могут проводиться в виде выполнения практических заданий, тестирования, решения ситуационных задач, устного или письменного ответов, а также путем комбинирования вышеперечисленных форм. При этом независимо от формы проведения экзаменов (дифференцированный зачет) проводится в один день, либо в течение нескольких дней, что должно быть зафиксировано в расписании сессии, результаты экзамена (дифференцированного зачета) объявляются не позднее следующего рабочего дня.

6. Досрочная сдача сессии

6.1. Досрочная сдача зачетов и/или экзаменов по конкретным дисциплинам допускается по письменному заявлению обучающегося только с разрешения декана факультета при условии выполнения обучающимся учебного плана по этим дисциплинам и при наличии у него следующих оснований:

- уважительная причина, вызванная семейными обстоятельствами;

- уважительная причина по медицинским показаниям;
- уважительная причина, не зависящая от воли студента: призыв на воинскую службу или военные сборы, невозможность оставить работу (для обучающихся по заочной форме обучения);
- уважительная причина, связанная с убытием для участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, научных конференциях и пр. по направлению Консерватории;
- стажировка за рубежом по международной образовательной программе, сроки которой приходятся на период зачетной недели или зачетно-экзаменационной сессии.

6.2. Досрочная сдача зачетов и / или экзаменов аспирантами и ассистентами-стажерами утверждается приказом ректора Консерватории на основании личного заявления обучающегося по представлению отдела подготовки кадров высшей квалификации и соответствующей кафедры.

6.3. В случае получения на досрочной сдаче оценки «неудовлетворительно» / «не зачтено» обучающемуся разрешается пересдача в установленном порядке в дни ликвидации академической задолженности.

7. Ликвидация академической задолженности

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) / практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебной дисциплине (модулю) / практике не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, но не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, проводится повторная промежуточная аттестация по каждой дисциплине (модулю) / практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее — первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее — вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией. В состав комиссии входят проректор по учебной и воспитательной работе, преподаватель кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль) / практика, декан факультета обучающегося и преподаватель по специальности обучающегося. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

Организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы (редакция абзаца утверждена Приказом по учебной работе № 67 от 27.02.2024).

7.4. Для информирования обучающихся о времени приема академических задолженностей на каждой кафедре заведующим кафедрой по согласованию с преподавателями разрабатывается и утверждается график консультаций и приема академических задолженностей. График консультаций и приема академических задолженностей должен содержать следующую информацию: ФИО преподавателя, дата (даты), временной промежуток. График консультаций и приема задолженностей вывешивается на стенд кафедры и стенд факультета. Пересдача экзаменов (зачетов) во время промежуточной аттестации не допускается.

Обучающийся может обратиться на кафедру для определения времени сдачи академических задолженностей вне утвержденного графика. Обращения студентов в этом случае принимает специалист учебного отдела, который сообщает фамилию студента и дисциплину заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой согласовывает с преподавателем, принимающим сдачу задолженности, дату и время.

7.5. В случае отсутствия (невозможности явки на работу) по уважительной причине преподавателя, ведущего дисциплину, прием академических задолженностей осуществляет заведующий кафедрой либо назначенный заведующим кафедрой преподаватель. В этом случае на индивидуальной экзаменационной (зачетной) ведомости (далее — экзаменационный лист) ставится резолюция заведующего кафедрой «В связи с отсутствием преподавателя ФИО назначаю преподавателя ФИО для приема зачета / экзамена, дата резолюции, подпись».

7.6. Преподаватель (или комиссия) принимает зачет (экзамен) у обучающегося при наличии зачетной книжки и экзаменационного листа только в установленный приказом ректора Консерватории срок и по вопросам / билетам, утвержденным заведующим кафедрой. После приема зачета (экзамена) преподаватель (комиссия) проставляет аттестационную оценку в экзаменационный лист и в зачетную книжку (при положительной оценке). Экзаменационный лист передается преподавателем в учебный отдел, не позднее двух дней после приема зачета (экзамена). Заполненный экзаменационный лист подшивается в учебную карточку обучающегося.

7.7. Ответственными за предоставление информации о порядке сдачи академических задолженностей по дисциплинам кафедры являются заведующие соответствующими кафедрами. Ответственными за информирование обучающихся о порядке сдачи академических задолженностей являются специалисты учебного отдела.

7.8. Обучающиеся, не явившиеся на промежуточную аттестацию из-за болезни или по иной уважительной причине, не считаются имеющими академическую задолженность. На основании подтверждающего документа и личного заявления приказом ректора им продлеваются сроки прохождения промежуточной аттестации с начала следующего семестра, на количество календарных дней, пропущенных в период промежуточной аттестации.

7.9. Обучающимся, не явившимся на вторую повторную промежуточную аттестацию без уважительной причины, в экзаменационный лист проставляется «неявка», что приравнивается к неудовлетворительной оценке.

7.10. Обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки на оценку «отлично», «хорошо», «зачтено», государственная академическая стипендия на текущий семестр не назначается.

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

8. Продление сроков промежуточной аттестации

8.1. В случае невозможности по болезни или по другой уважительной причине присутствовать на промежуточной аттестации обучающийся обязан своевременно (до момента закрытия зачетно-экзаменационной ведомости) уведомить специалиста факультета о причинах своего отсутствия.

8.2. Сроки продления промежуточной аттестации устанавливаются приказом ректора на основании документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия на промежуточной аттестации, и личного заявления.

8.3. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности, исключая время болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.4. Медицинские документы предоставляются в медицинский пункт Консерватории в течение трех дней с момента выдачи справки в лечебном или другом учреждении либо прибытия студента к месту обучения, если он проходил лечение в другом городе. Прочие документы, подтверждающие уважительную причину невозможности прохождения аттестационных испытаний, сдаются специалисту факультета в течение трех рабочих дней после прибытия обучающегося к месту обучения. Справка, представленная в более поздние сроки, может быть признана недействительной и не является основанием для продления сроков промежуточной аттестации.

9. Апелляция

9.1. Апелляция подается студентом на имя ректора Консерватории в течение трех рабочих дней с момента объявления оценки по дисциплине (модулю) / практике.

9.2. Апелляция рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, в состав которой входит преподаватель, принимавший экзамен (зачет), и не менее двух других преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии. Состав апелляционной комиссии и дата ее проведения назначаются письменным распоряжением декана факультета по согласованию с заведующим кафедрой, ответственной за данную дисциплину. В состав апелляционной комиссии могут включаться преподаватели других кафедр.

9.3. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- несоответствие содержания экзаменационного (зачетного) задания на экзамен требованиям и содержанию рабочей программы дисциплины (модуля) / практики;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточного контроля;
- нарушение методики выставления оценки за работу — в соответствии с указанными в рабочей программе дисциплины (модуля) / практики критериями (и шкалой) оценивания сформированности компонентов компетенций;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы преподавателем.

9.4. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося. Время и место проведения заседания сообщается обучающемуся не менее чем за один день до заседания. Деканат несет ответственность за сообщение обучающемуся данной информации, а также фиксирует точное время и способ передачи информации. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки заявление может быть отклонено.

9.5. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Повторный либо дополнительный опрос обучающегося по материалам работы и сдаваемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии обучающийся покидает заседание апелляционной комиссии.

9.6. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии.

10. Перечень документов учета промежуточной аттестации

10.1. Разработка документации по промежуточной аттестации возлагается на учебный отдел и отдел подготовки кадров высшей квалификации. К основным документам о результатах сдачи экзаменов и зачетов относятся зачетно-экзаменационная ведомость, зачетная книжка, индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист), индивидуальный протокол.

10.2. Зачетно-экзаменационная ведомость. Зачетно-экзаменационная ведомость является первичным и основным документом учета успеваемости. Результат сдачи экзамена или зачета фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости.

Зачетно-экзаменационная ведомость составляется учебным отделом и отделом подготовки кадров высшей квалификации в строгом соответствии с учебным планом и расписанием промежуточной аттестации.

Учебный отдел, отдел подготовки кадров высшей квалификации или преподаватели не имеют права вносить какие-либо исправления и дополнения в список обучающихся, перечисленных в зачетно-экзаменационной ведомости. При обнаружении в зачетно-экзаменационной ведомости ошибки, допущенной учебным отделом, ведомость возвращается преподавателем для замены. Ведомости, содержащие ошибки, уничтожаются учебным отделом и отделом подготовки кадров высшей квалификации в установленном порядке.

Зачетно-экзаменационная ведомость должна быть заполнена преподавателем с использованием одного цвета (синего, черного, фиолетового). Экзаменатор заполняет все графы ведомости, проставляет дату экзамена (зачета). Карандашные пометки, подчистки, исправления поверх сделанной записи не допускаются. В случае необходимости исправления неправильной записи, внесенной экзаменатором в зачетно-экзаменационную ведомость, данная запись зачеркивается экзаменатором одной чертой, над ошибочной записью делается соответствующая исправленная запись. Внизу документа, под всеми записями, пишется: «Исправленному... на ...(оценка, дата) верить» или «Зачеркнутому п. 3 (оценка, дата) верить» и ставится подпись того, кто вносит исправления.

В случае неявки студента на экзамен или зачет преподаватель делает запись в зачетно-экзаменационной ведомости «неявка». При отсутствии уважительной причины, которая должна быть документально подтверждена и своевременно сообщена в деканат, данная запись рассматривается учебным отделом как неудовлетворительная оценка, и по итогам зачетно-экзаменационной сессии студент считается имеющим академическую задолженность.

В зачетно-экзаменационные ведомости и зачетную книжку студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При проставлении оценки допускается сокращение наименования баллов: «отл.», «хор.», «удовл.». Неудовлетворительные оценки проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость. При этом оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

Зачетно-экзаменационная ведомость возвращается преподавателем в учебный отдел и в отдел подготовки кадров высшей квалификации в следующие сроки:

- в день проведения экзамена или зачета или не позднее понедельника, следующего за проведением экзамена в субботу, — при приеме экзамена или зачета у студентов очной формы обучения;
- в следующий рабочий день после окончания зачетной недели — при приеме зачетов у студентов очной формы обучения;
- в следующий рабочий день после окончания зачетно-экзаменационной сессии — при приеме экзаменов и дифференцированных зачетов (в том числе по практикам) у студентов заочной формы обучения.

Во время зачета или экзамена за правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся несут персональную ответственность преподаватели, принимающие зачеты и экзамены.

После окончания зачета (экзамена) специалист учебного отдела и отдела подготовки кадров высшей квалификации, принявший от преподавателя зачетно-экзаменационную ведомость, проверяет отсутствие в ведомости подчисток и неоформленных исправлений, проверяет наличие у всех аттестационной оценки, заверенных подписью преподавателя, подшивает ведомость в папку зачетных и экзаменационных ведомостей текущей сессии данного направления подготовки (специальности), формы обучения, курса, учебной группы, где она хранится установленные сроки. Зачетные и экзаменационные ведомости и экзаменационные листы хранятся в учебном отделе и в отделе подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с номенклатурой дел.

10.3. Зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся следующие записи: наименование дисциплины, количество зачетных единиц, результаты промежуточной аттестации. По окончании каждого учебного года в зачетной книжке делается запись о том, что обучающийся переведен на следующий курс, проставляется подпись декана и печать.

Порядок внесения исправлений: неправильная запись зачеркивается; в свободную строку заносится верная запись. Внизу документа, под всеми записями, пишется: «Зачеркнутому п. 4 (оценка, дата) верить» и ставится подпись того, кто вносит исправления.

10.4. Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационный лист). Индивидуальный протокол. Для сдачи экзамена / зачета вне установленных расписанием сроков обучающийся должен получить в учебном отделе и отделе подготовки кадров высшей квалификации индивидуальную экзаменационную ведомость.

Индивидуальный протокол обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре оформляется при сдаче кандидатских экзаменов в соответствии с пунктами 3.9. и 5.3–5.9 настоящего Положения, утверждается подписью ректора Консерватории и скрепляется печатью Консерватории.

11. Аттестационная комиссия второй повторной промежуточной аттестации.

Порядок работы аттестационной комиссии.

11.1. Для приема второй повторной промежуточной аттестации — зачета (экзамена) по конкретной дисциплине, — проректором по учебной и воспитательной работе или иным уполномоченным ректором должностным лицом на основании представления заведующего кафедрой создается аттестационная комиссия.

11.2. В состав аттестационной комиссии, принимающей вторую повторную промежуточную аттестацию, входят проректор по учебной и воспитательной работе,

преподаватель кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль)/ практика, декан факультета обучающегося и преподаватель по специальности обучающегося. Преподаватель, принимавший первую попытку зачета (экзамена), может входить в состав аттестационной комиссии второй повторной промежуточной аттестации.

11.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора.

11.4. На пересдаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии, проводимой в устной форме, должны присутствовать не менее трех членов аттестационной комиссии.

11.5. В случае проведения пересдачи зачета (экзамена) в письменной форме присутствие членов аттестационной комиссии при проведении зачета (экзамена) не является обязательным. Проверка письменных работ обучающихся осуществляется всеми членами аттестационной комиссии.

11.6. Аттестационная комиссия принимает решение об оценивании ответа обучающегося простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равном числе голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты пересдачи зачета (экзамена) оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

11.7. Оценка, полученная обучающимся при пересдаче зачета (экзамена) аттестационной комиссии, является окончательной.

12. Заключительные положения

12.1. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, вносятся в настоящее Положение руководством Консерватории на основании решения Ученого совета Консерватории и утверждаются ректором Консерватории.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Консерватории.