

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«17» февраля 2021 г.
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
Р.К.Абдуллин
«17» февраля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор Средней специальной
музыкальной школы при
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
Д.Б.Маршанский
«17» февраля 2021 г.

Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся
(зачетно-экзаменационных сессий) Средней специальной музыкальной
школы при федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 октября 2020 г. N МН-5/4683 «О направлении методических рекомендаций»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2003 г. N 13-51-08/13 «О гражданском образовании учащихся общеобразовательных учреждений Российской Федерации»

- Уставом ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория им. Н.Г.Жиганова» (далее - Консерватория)

- Положением о Средней специальной музыкальной школе при ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория им. Н.Г.Жиганова» (далее - ССМШ).

1.2. Положение определяет регламент проведения промежуточной аттестации обучающихся (зачетно - экзаменационных сессий) в ССМШ, порядок передачи зачетов и экзаменов, а также права и обязанности студентов и преподавателей во время сдачи экзаменов и зачетов.

1.3. Формой итоговой проверки знаний студентов являются экзамены и зачеты, которые проводятся в период сессий в соответствии с графиком учебного процесса.

1.4. Количество сессий устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса.

1.5. На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней. Количество экзаменов не должно превышать восьми, а зачетов – десяти за учебный год (кроме физической культуры и практик).

Прием зачета или экзамена осуществляется преподавателем, ведущим занятия в данной группе. По решению учебной части к приему могут быть привлечены другие преподаватели, являющиеся специалистами по данной дисциплине.

1.6. Уровень знаний определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - экзамены и

дифференцированные зачеты; «зачтено», «не зачтено» -
недифференцированные зачеты.

2. Порядок проведения сессии

2.1. Порядком проведения сессии предусматривается проведение зачетной недели в пределах времени, отведенного на теоретическое обучение и экзаменационной сессии. Зачетная неделя устанавливается в последнюю неделю семестра до экзаменационной сессии.

2.2. Студенту должна быть предоставлена возможность ознакомиться с графиком учебного процесса за неделю до начала учебного года.

2.3. Перечень зачетов и экзаменов должен строго соответствовать рабочим планам на текущий учебный год.

2.4. Зачеты принимаются у студентов в период зачетной недели по расписанию групповых и индивидуальных занятий, либо в специально назначенное время, экзамены принимаются в период экзаменационной сессии в соответствии с отдельным утвержденным расписанием.

2.5. Студенту должна быть предоставлена возможность ознакомиться с данным Регламентом не позднее одного месяца до начала зачетно-экзаменационной сессии.

2.6. Преподаватель обязан не позднее следующего после принятия зачета или экзамена дня лично представить в учебную часть ведомость с результатами сдачи зачета/экзамена по дисциплине.

2.7. Расписание зачетов, экзаменов и консультаций составляется заместителем директора по УР и утверждается директором ССМШ.

2.8. Учебная часть обязана довести до сведения преподавателей и студентов расписание экзаменов и консультаций не позднее, чем за неделю до начала сессии.

В расписании экзаменов указывается:

- название дисциплины;
- форма проведения экзамена (письменно/устно);
- дата;
- время;
- место (аудитория).

Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

2.9. Перенос экзаменов (по времени, дате, аудитории) без согласования с учебной частью не разрешается. Присутствие в аудиториях лиц, не имеющих отношения к экзаменам, не допускается.

2.10. Каждый студент сдает экзамен со своей группой в день, определенный расписанием экзаменов. Если студент не высказал жалоб на состояние здоровья до начала экзамена или зачета и по их итогам получил неудовлетворительную оценку или «не зачтено», а после этого возбудил

ходатайство о предоставлении академического отпуска или о продлении сессии по состоянию здоровья, итоги экзаменов (зачета) не аннулируются и сессию студент сдает на общих основаниях согласно настоящему Положению.

Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденными на Педагогическом совете ССМШ, или в форме тестирования. Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, должен быть сообщен студентам не позднее чем за месяц до проведения экзамена. Форма экзамена (устная или письменная) определяется учебной частью и утверждается Педагогическим советом. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний студента задавать ему дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

2.11. В случае проведения экзамена в письменной форме ответы пишутся на листах бумаги с печатью ССМШ по вопросам экзаменационного билета. На листе должны быть указаны фамилия и инициалы студента, название дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета, перечень вопросов билета. Студент подписывает каждый лист ответа. Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме. По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку на письменной работе студента, проставляет дату сдачи и удостоверяет результат своей подписью. Письменные работы хранятся в учебной части в течение года.

При проведении экзамена разрешается использовать программу курса, по разрешению экзаменатора – справочную и нормативную литературу.

Экзамен проводится только при наличии зачетной книжки у студента и экзаменационной ведомости у преподавателя. В иных случаях студент должен иметь экзаменационный лист, подписанный учебной частью.

2.12. В зачетной книжке студента преподаватель обязан заполнить все графы:

- название дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- количество часов в текущем семестре по учебному плану;
- фамилия преподавателя;
- оценка (прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»),

дата, подпись.

В случае сдачи недифференцированного зачета в зачетной книжке выставляется запись «зачтено».

2.13. Положительные оценки вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомость. Прочерки, незаполненные графы в ведомости не допускаются. В случае неявки студента на экзамен (зачет) в ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

2.14. Ведомости (экзаменационные листы) сдаются в учебную часть лично преподавателем. Экзаменационные ведомости устного экзамена преподаватель сдает в учебную часть не позднее следующего за днем экзамена дня, письменного экзамена – за день до начала следующего экзамена соответствующей группы студентов.

2.15. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления документов в учебную часть преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.16. Студент, не согласный с выставленной оценкой, имеет право подать заявление на апелляцию не позже чем на следующий день после сдачи экзамена/зачета. В этом случае учебная часть создает комиссию не менее чем из трех преподавателей. Комиссия рассматривает заявление студента и на основании анализа содержания его ответов определяет уровень его подготовленности по данной дисциплине. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

Студент после окончания сессии должен представить зачетную книжку в учебную часть для сверки результатов сессии.

3. Порядок пересдачи зачетов и экзаменов

3.1. Прием экзамена или зачета по любой дисциплине учебного плана может быть осуществлен не более трех раз. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Вторая пересдача экзамена (зачета) принимается комиссией. В исключительных случаях для студентов, проявивших незаурядные творческие способности, имеющих подтвержденные дипломами звания лауреата всероссийского или международного конкурса, по ходатайству предметно-цикловой комиссии, заведующего ПЦК и преподавателя по специальному инструменту директор ССМШ может принять решение о третьей пересдаче экзамена (зачета).

3.2. Комиссия создается по распоряжению директора ССМШ. Состав комиссии определяется заместителем директора по УР. В случае, если заместитель директора по УР был экзаменатором, не принявшим зачет (экзамен), состав комиссии определяется директором ССМШ. В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине, и два других высококвалифицированных специалиста по данной дисциплине. В исключительных случаях по личному заявлению первая пересдача может приниматься комиссией. В состав комиссии по личному заявлению студента может быть включен представитель администрации колледжа. Третья пересдача, назначенная в исключительных случаях, принимается комиссией, в состав которой в обязательном порядке входит представитель администрации ССМШ.

3.3. Передача положительных оценок на более высокие допускается в порядке исключения (не более одного раза по каждой дисциплине – всего не более чем по трем дисциплинам) с разрешения директора ССМШ по представлению заместителя директора по УР и при наличии ходатайства заведующего ПЦК по личному заявлению студента только после завершения теоретического обучения по специальности. Как правило, такая передача разрешается только с целью получения диплома с отличием.

3.4. В ведомость на передачу экзамена учебная часть вносит фамилии всех студентов, имеющих задолженность по данному предмету (получивших оценку «неудовлетворительно» и не явившихся на экзамен).

3.5. Студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный учебным планом, считается имеющим академическую задолженность.

3.6. После окончания экзаменационной сессии повторная сдача экзаменов и зачетов разрешается не более чем по двум академическим задолженностям. Студенты, имеющие три и более академические задолженности, отчисляются из ССМШ приказом ректора.

3.7. Для ликвидации академической задолженности учебная часть утверждает конкретные сроки и расписание передач после окончания сессии не позднее 1 месяца после окончания зимней сессии и не позднее 30 сентября после летней сессии.

Ликвидация студентом академической задолженности осуществляется строго в соответствии с утвержденным расписанием передач.

3.8. Председатели ПЦК обязаны обеспечить прием зачетов и экзаменов во время передач в установленные сроки. Даты передачи утверждаются распоряжением директора ССМШ и вывешиваются на доске объявлений не позднее 15 января и 5 сентября.

3.9. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса и успешно сдавшие все зачеты и экзамены, приказом ректора переводятся на следующий курс.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академические задолженности, переводятся на следующий курс условно.

4. Порядок продления сессии

4.1. Для студента, не посещавшего в течение семестра занятия по уважительной причине (подтвержденной документально) и не имеющего возможности сдать зачеты и экзамены по расписанию, распоряжение о продлении сессии издается до ее начала.

4.2. Студенту, который не смог сдать зачеты и экзамены в период сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально,

учебная часть распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи сессии. При этом сессия считается продленной на срок не более указанного в пункте 3.7 настоящего Положения. Распоряжение о продлении сессии издается после ее окончания.

4.3. Студенту, не явившемуся по уважительной причине (подтвержденной документально) на зачет или экзамен в рамках сессии по пересдаче, сессия может быть продлена повторно, но не более чем на один месяц после срока, указанного в пункте 3.7 настоящего Положения. В случае, если студент, имеющий задолженность, не имеет возможности сдать зачет или экзамен по болезни, он должен поставить в известность учебную часть о невозможности сдачи/пересдачи задолженности в установленные сроки. Подтверждающие документы (справки) должны быть представлены студентом не позднее трех дней после их выписки. В случае несвоевременного предоставления документов администрация колледжа имеет право не продлевать сессию, считать студента не сдавшим задолженности без уважительной причины и отчислить его из колледжа.

5. Порядок отчисления за академическую неуспеваемость.

5.1. Студент, не ликвидировавший академическую задолженность по окончании срока, установленного настоящим Положением, отчисляется за академическую неуспеваемость.

5.2. Отчисление за академическую неуспеваемость производится приказом ректора по представлению директора ССМШ.

5.3. Учебная часть должна довести до сведения студента информацию о подготовке представления на отчисление под роспись. В случае отказа студента подписать представление или неявки его в учебную часть для ознакомления с документом, составляется акт об отказе/неявке, подписанный директором ССМШ, заместителем директора по УР и председателем ПЦК.

