



Утверждаю

Ректор

М. К. Леонова

2015 г.

Принято

Ученым советом ФГБОУ ВО
«Московская государственная
академия хореографии»

протокол № 37

от «14» декабря 2015 г.

Положение
о проведении текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации обучающихся
и итоговой (государственной итоговой) аттестации
по программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры в Московской государственной
академии хореографии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия) и имеет целью получение необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установление качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирование самостоятельной работы обучающихся.

1.3. Контроль и аттестация осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии и проводятся в соответствии с учебными планами, расписаниями занятий, консультаций, приёмных, семестровых, итоговых (государственных итоговых) экзаменов, кафедральных графиков.

Они должны выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и учебно-методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи обучающимся кафедрами, обеспечивая в конечном итоге повышение качества образовательного процесса.

2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации

2.1. Контроль успеваемости обучающихся делится на текущий контроль, промежуточную аттестацию и итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

2.1.1. Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных, курсовых работ, заданий по практике и т.п. Результаты текущего контроля периодически обсуждаются на заседаниях кафедр.

2.1.2. Промежуточная аттестация организуется деканами факультетов Академии и проводится кафедрами один раз в семестр в целях подведения итогов текущей успеваемости. Она преследует цель оперативного влияния на улучшение успеваемости обучающихся в течение всего семестра.

2.1.3. Итоговая (государственная итоговая) аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры регулируется Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО «Московская государственная академия хореографии».

2.1.4. Промежуточная аттестация проводится в целях определения качества изучения материала данной дисциплины в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

К промежуточной аттестации относятся: зачеты за полный курс или часть (раздел) дисциплины; зачеты по курсовым работам (проектам) и практикам; курсовые (семестровые) экзамены.

2.2. Перечень экзаменов и зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

2.3. При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся на зачете учитывается участие их в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими контрольных и

курсовых работ (проектов), программы практики, а также результатов по тестам, разработанным преподавателями Академии.

2.4. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования), а также по тестам, разработанным преподавателями Академии. Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков обучающихся определяются кафедрой. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе.

Для приёма от обучающихся зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

2.5. Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачет принимается, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. В отдельных случаях (при большом количестве учебных групп у одного лектора или их большой численности) с разрешения заведующего кафедрой для приема зачетов привлекаются и другие преподаватели, ведущие обучение студентов по данной учебной дисциплине.

2.6. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине, и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.

2.7. Обучающиеся, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный деканатом.

2.8. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний обучающихся, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям соответственно ФГОС ВО.

2.9. Расписание экзаменов составляется учебно-методическим управлением в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается Ректором Академии и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

2.10. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов, выполнении контрольных работ, защиты курсовых работ (проектов), прохождения и защиты практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр и наличии документа (для обучающихся на платной основе), подтверждающего факт оплаты обучения за семестр.

2.11. Экзамены проводятся в объеме программ изучения дисциплин, которые доводятся до сведения обучаемых не позднее одного месяца до

сессии. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах;
- тестовые задания.

Эти материалы обсуждаются на заседании кафедры не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета – одна-две задачи или практические задания.

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается.

2.12. Экзамены принимаются заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой экзамен могут принимать преподаватели, проводившие семинарские и практические занятия.

Заведующий кафедрой вправе принять экзамен у обучающегося по любой учебной дисциплине, из числа закреплённых за возглавляемой им кафедрой.

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать Ректор и проректоры, заведующий учебно-методическим управлением Академии и его заместитель, деканы факультетов, заведующие кафедрами. Другие лица – только с разрешения Ректора или проректора по учебной работе.

2.13. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: учебно-методический комплекс, содержащий программу учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, техника и др.

2.14. В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых.

Для подготовки к ответу обучающимся отводится не более 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Если эта неявка была по неуважительной причине, то деканом факультета в ведомости проставляется

неудовлетворительная оценка и также заверяется его подписью. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

2.15. Порядок проведения устного экзамена:

2.15.1. Обучающийся предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом Академии для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

2.15.2. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

2.15.3. При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

2.15.4. После ответа на все вопросы обучающийся сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

2.15.5. Обучающиеся, замеченные экзаменатором в несанкционированной помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие установленные правила на экзамене по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут экзаменоваться без билета или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания или направляться к декану факультета для принятия мер дисциплинарного воздействия.

2.16. Порядок проведения письменного экзамена:

2.16.1. Перед началом экзамена обучающимся выдаются экзаменатором задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Академии. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

2.16.2. Выход обучающихся из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости, при этом обучающийся обязан сдавать свою работу экзаменатору.

2.16.3. Обучающиеся, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы, сдаются (в т.ч. незавершенные).

2.16.4. Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость.

2.16.5. 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, которую обучающиеся обязаны ликвидировать.

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

2.16.7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Академией, 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.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Академией создается комиссия. При этом взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

2.16.8. Отчисление обучающегося из Академии производится приказом Ректора по представлению декана соответствующего факультета (начальника учебно-методического управления) и решению Ученого совета.

Порядок отчисления обучающегося из Академии регулируется Уставом Академии и Положением об отчислении, восстановлении и переводе учащихся и студентов в Московской государственной академии хореографии.

2.17. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок может быть разрешена на последнем году обучения не более чем по двум ранее изучавшимся предметам на основании заявления обучающегося на имя Ректора или проректора по учебной работе.

2.18. По итогам учебного года приказом Ректора по представлению деканов факультетов обучающиеся переводятся на следующий курс (ВО). Основаниями для издания приказа Ректора о переводе обучающихся с курса на последующий курс являются факт успешного выполнения требований учебного плана за истекший учебный год и факт оплаты обучения (для обучающихся на платной основе).

2.19. Знания, умения и навыки обучающегося при текущем контроле, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов – «зачтено с оценкой», «зачтено» или «не зачтено».

2.20. Критерии оценки знаний обучающихся:

2.20.1. «Отлично» – если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал; не допуская ошибок.

2.20.2. «Хорошо» – если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных

неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

2.20.3. «Удовлетворительно» – если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

2.20.4. «Неудовлетворительно» – если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

2.21. При оценке знаний и практических навыков обучающихся по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими.

2.22. Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в выписку из зачетной ведомости (приложение к диплому) вносится одна из этих оценок по решению кафедры. Как правило, в нее вносится оценка за последний экзамен.

Если последняя оценка не имеет решающего значения для определения уровня знаний обучающегося в силу незначительного количества часов и важности учебного материала – в выписку из зачетной ведомости вносится оценка за экзамен по наиболее сложной части дисциплины.

2.23. Учет успеваемости обучающихся ведется в зачетно-экзаменационных ведомостях, учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

2.23.1. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, представленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость в деканат.

Обучающимся, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы, деканатом взамен экзаменационной ведомости выдается экзаменационный лист. Этот лист возвращается в деканат после окончания экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости.

Из зачетно-экзаменационной ведомости и листа оценки заносятся в учебную карточку обучающегося.

Зачетно-экзаменационные ведомости и листы хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

2.23.2. На каждого зачисленного в Академию обучающегося оформляется личное дело, зачетная книжка, которая выдается обучающемуся в начале обучения.

В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписью экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора.

При переводе обучающегося в другое учебное заведение, а также при отчислении из Академии, зачетная книжка у него изымается, взамен ее по решению Ректора на основании личного заявления отчисляемого Академией выдается справка об обучении или о периоде обучения¹. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из справки об обучении или о периоде обучения, выданной ему другой образовательной организацией, и заверяются подписью декана. Указанная справка подшивается к учебной карточке обучающегося.

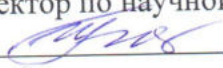
2.23.3. Учебная карточка обучающегося ведется на факультетах Академии. В нее переносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей и листов оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля над исполнением обучающимися учебного плана.

2.23.4. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется факультетами Академии на каждую учебную группу за весь срок обучения и представляется для рассмотрения председателю Государственной экзаменационной комиссии.


¹ Образец справки об обучении или о периоде обучения в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

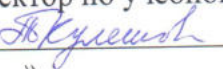
СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе
 И.А. Борзенко
« ____ » _____ 2015 г.


СОГЛАСОВАНО

Декан исполнительского факультета
 А.А. Алфёров
« ____ » _____ 2015 г.


СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе
 Т.Ю. Кулешова
« ____ » _____ 2015 г.


СОГЛАСОВАНО

Декан педагогического факультета
 Е.Б. Куракина
« ____ » _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт
 Е.А. Тихонова
« ____ » _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления
 Е.А. Мартыненко
« ____ » _____ 2015 г.