

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.10.2022 10:45:41
Уникальный программный идентификатор:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Краснодарский государственный институт культуры»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
29 сентября 2022 г.
(протокол №11)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



С.С. Зенгин

29 сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования**

Краснодар, 2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

- 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»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»);

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования, за исключением образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования (интегрированных образовательных программ в области искусств).

1.3. Понятие и формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.3.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация сопровождают освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы и являются основным механизмом оценки качества ее освоения.

1.3.2. Промежуточная аттестация является основным видом контроля учебной работы обучающихся за семестр и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы;
- широкого использования современных контрольно-оценочных технологий;

- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- организации самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей.

1.4. При организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации допускается применение дистанционных образовательных технологий. Решение об организации образовательного процесса в отношении отдельных обучающихся, учебных групп с использованием дистанционных образовательных технологий в течение всего учебного года, семестра или отдельного периода принимается ректором Института на основании соответствующего приказа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное управление в сфере образования и (или), органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Института, и (или) постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края, а также в случаях, когда проведение занятий в очном формате создает угрозу жизни и здоровью обучающихся и преподавателей, или в отношении иностранных обучающихся, находящихся за рубежом, ввиду ограничительных мероприятий, вводимых в их странах, не имеющих возможности прибыть в Институт.

1.4.1. Взаимодействие между преподавателем и обучающимся при проведении занятий с использованием ДОТ осуществляется в режиме видеоконференцсвязи в удаленном доступе на базе программных продуктов интернет-телефонии или платформ для проведения онлайн-видеоконференций и вебинаров. С этой целью может применяться лицензионное и (или) свободно распространяемое программное обеспечение.

1.4.2. Институт, со своей стороны, организует и создает необходимую материально-техническую базу для реализации образовательного процесса с использованием ДОТ. Обучающиеся, переведенные на обучение с использованием ДОТ, обязаны самостоятельно обеспечить себя необходимыми техническими средствами и программным обеспечением для удаленного взаимодействия с преподавателями.

1.4.3. Отделение среднего профессионального образования обеспечивает организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся, переведенных на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий.

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как

традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

2.2. Текущий контроль осуществляется преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины или индивидуальным учебным планом обучающегося.

2.3. Для проведения текущего контроля отделением среднего профессионального образования (далее – Отделение) организуется аттестация обучающихся. Аттестация проводится на 9-10 неделях первого и второго полугодия каждого учебного года.

2.4. Текущий контроль может проводиться в форме:

- устного опроса;
- тестовых заданий (в том числе, с применением компьютерных технологий);
- письменных контрольных работ;
- выполнения практических и лабораторных работ, творческих разработок (докладов, рефератов, сообщений, выступлений на конференциях).

2.5. Результаты текущего контроля предоставляются преподавателями заведующему Отделением.

2.6. Отделение СПО систематически анализирует результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости. По результатам анализа принимаются меры по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

2.7. Декану факультета предоставляется право рассматривать как основание для исключения обучающегося из КГИК невыполнение им учебного плана в форме пропуска занятий без уважительных причин в количестве более 100 часов в семестр, не позволяющем полноценно освоить образовательную программу.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов (в том числе квалификационных экзаменов). Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

3.2. Зачеты (в том числе дифференцированные зачеты), как правило, служат формой проверки успешного усвоения материала практических, семинарских и лабораторных занятий, а также формой проверки прохождения практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

3.3. Экзамены имеют целью проверить и оценить уровень усвоения обучающимися учебного материала, умение применять его к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований образовательных программ.

3.4. Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов и предусмотренных практик.

3.5. В отдельных случаях возможно проведение комплексных дифференцированных зачетов, экзаменов.

3.6. Основанием для проведения экзамена или зачета является учебный план. При промежуточной аттестации обучающиеся в течение учебного года сдают не более 8 экзаменов и 10 зачетов (в том числе дифференцированных зачетов). В указанное количество не входят зачеты (в том числе дифференцированные зачеты) по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

3.7. Зачет (в том числе дифференцированный зачет) проводится после выполнения рабочей программы учебной дисциплины или ее отдельных разделов в части практических и лабораторных занятий за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

3.8. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, устанавливаемых в конце каждого семестра. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются календарным учебным графиком.

3.9. Успевающим обучающимся, в исключительных случаях, указанием заведующего Отделением может быть разрешена досрочная сдача зачетов и экзаменов. Обучающиеся при этом не освобождаются от других видов учебных занятий.

3.10. Ответственность за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов (в том числе дифференцированных зачетов) несет заведующий Отделением.

3.11. Отделение обязано:

- уточнить списки учебных групп, подготовить зачетные и экзаменационные ведомости по утвержденной форме;
- составить и согласовать с учебно-методическим управлением расписание зачетов (в том числе дифференцированных зачетов) и экзаменов, которое утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за три недели до начала экзаменационной сессии.

3.12. Учебно-методическое управление обязано выделить учебные аудитории и время для проведения зачетов (в том числе дифференцированных зачетов) и экзаменов в соответствии с расписанием.

3.13. Общие правила приема экзаменов и зачетов

3.13.1. Экзамены и зачеты принимаются преподавателем, который вел аудиторские занятия в учебной группе.

3.13.2. Для проведения экзамена кроме преподавателей учебной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

3.13.3. Запрещается планировать и сдавать более одной отчетности в день.

3.14. При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен.

3.14.1. Преподаватель не имеет право принимать экзамен без правильно оформленной зачетной книжки. В зачетной книжке проставляются порядковый номер экзамена, наименование дисциплины, общее количество часов за семестр, фамилия преподавателя, оценка, дата, подпись преподавателя. Записи вносятся чернилами синего цвета.

3.15. В соответствующие графы зачетной книжки вписываются полные наименования дисциплин. Не допускается запись наименования дисциплины в полностью сокращенной (аббревиатурной) форме.

3.16. В процессе сдачи экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями.

3.17. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без разрешения ректора или проректора по учебной работе, или заведующего Отделением не допускается.

3.18. В экзаменационной (зачетной) ведомости указываются: регистрационный номер, факультет, курс, группа, семестр текущего учебного года, вид аттестационного испытания (экзамен или зачет), учебная дисциплина, фамилия и инициалы преподавателя. Ведомость подписывается заведующим Отделением, заверяется печатью факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования и передается под роспись преподавателю накануне или в день проведения экзамена (зачета).

3.19. Не допускается в ведомости:

- делать запись «не явился(ась)» для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки;
- вносить исправления и дополнения (изменять фамилии обучающихся или вписывать пропущенные).

3.20. Сотрудникам Отделения и преподавателям не разрешается выдавать на руки обучающимся экзаменационные (зачетные) ведомости, по которым преподаватели принимают зачет или экзамен.

3.21. Оценки проставляются прописью. Исправления в документации должны быть специально оговорены визами «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя или заведующего Отделением. Помарки и подчеркивания не допускаются.

3.22. По окончании экзамена (зачета) преподаватель оформляет и подписывает экзаменационную (зачетную) ведомость и передает её в Отделение не позднее следующего рабочего дня.

3.23. На зачет выносятся материал практических, семинарских и, в необходимых случаях, лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения обучающимся учебного материала.

3.24. Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса, тестирования, защиты представленных рефератов (докладов), либо в форме творческого показа (для художественно-творческих специальностей).

3.25. К сдаче зачета допускаются обучающиеся, выполнившие все текущие контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины.

3.26. При использовании формы письменного опроса зачет может проводиться для всей учебной группы одновременно с объявлением итогов зачета не позднее следующего дня после сдачи зачета.

3.27. При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием электронно-вычислительной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

3.28. Положительный результат сдачи зачета фиксируется записью «зачтено» в зачетной ведомости и в зачетной книжке обучающегося, и заверяется подписью преподавателя, принимавшего зачет. Отрицательный результат сдачи зачета в зачетной книжке обучающегося не отражается.

3.29. При дифференцированном зачете (зачете с оценкой) в зачетную ведомость проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В зачетную книжку заносится только положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Перечень учебных дисциплин, по которым предусмотрено проведение дифференцированного зачета, устанавливается учебным планом по специальности.

3.30. Отделение перед началом экзаменационной сессии анализирует данные о сдаче зачетов и принимает решение о допуске или не допуске к сессии обучающихся.

3.31. Обучающемуся, допущенному к экзаменационной сессии, в зачетной книжке ставится отметка «к экзаменационной сессии допущен». В случае отсутствия данной отметки преподаватель не имеет права аттестовывать обучающегося по своей дисциплине.

Обучающиеся, имеющие не сданные зачеты, к экзаменационной сессии не допускаются.

3.32. Практика обучающихся засчитывается преподавателем на основе отчетных документов по практике.

3.33. На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр или учебный год. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одной учебной

дисциплине, на итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебной дисциплины.

3.34. Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования, письменного опроса; компьютерного тестирования; творческого показа.

3.34.1. При проведении экзамена в виде тестовых испытаний с использованием электронно-вычислительной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

3.35. Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является преподаватель, ведущий лекционные занятия по данной учебной дисциплине. Перечень вопросов, выносимых на экзамен, должен соответствовать содержанию контрольно-оценочных средств учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

3.36. Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца по утвержденной форме, изготовленных на бумаге одного цвета и качества.

3.37. Экзаменационный билет включает в себя от 2-х до 4-х вопросов, одним из которых может быть задача.

3.38. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины.

3.39. Пересмотр и обновление содержания вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практики.

3.40. Экзаменационные билеты утверждаются заведующим Отделением и должны быть проштампованы печатью деканата факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования (далее – Деканат), храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

3.41. Накануне экзамена Отделение отмечает в экзаменационной ведомости фамилии обучающихся, сдавших экзамен по индивидуальному графику, а также не допущенных к экзамену.

3.42. На экзамене экзаменатор должен иметь следующие документы:

- экзаменационную ведомость;
- экзаменационные билеты.

3.43. В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно находиться не более 6 обучающихся.

3.44. На подготовку к ответу обучающемуся предоставляется до 45 минут.

3.45. С целью уточнения оценки экзаменатор может задавать дополнительные вопросы, не выходящие за рамки требований рабочей программы.

3.46. Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По окончании ответа экзаменатор заносит экзаменационную оценку в экзаменационную ведомость

и заверяет её своей подписью. Положительная оценка на экзамене заносится в зачетную книжку обучающегося и в ведомость. Оценка «неудовлетворительно» заносится только в ведомости.

3.47. По окончании экзамена экзаменатор оформляет экзаменационную ведомость: напротив фамилии не явившихся обучающихся проставляет запись «не явился», дату экзамена, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, число обучающихся, не явившихся на экзамен, и подписывает ведомость. Неявка обучающегося на экзамен без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке.

3.48. Экзаменационную оценку преподаватель заносит в журнал учета учебных занятий обучающихся.

3.49. В случае заболевания или иной документально подтвержденной уважительной причины обучающийся должен по телефону или письменно уведомить Отделение, а по выздоровлении в течение трех дней представить справку лечебного учреждения для получения направления на экзамен в индивидуальном порядке.

3.50. Предъявление медицинской справки о болезни после того, как была получена оценка на экзамене или зачете, не является причиной для опротестования их результатов. При заболевании, требующем длительного лечения, обучающийся должен через поликлинику оформить медицинское заключение (справка КЭК), которое он представляет заведующему Отделением для оформления академического отпуска.

IV. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

4.1. Неуспевающим считается обучающийся, не сдавший к окончанию экзаменационной сессии по итогам семестра хотя бы один экзамен или зачет, установленный учебным планом по специальности.

4.2. Предельный срок ликвидации академических задолженностей для обучающихся составляет две недели после окончания сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

4.3. Обучающимся, не явившимся на зачет или экзамен по уважительной причине, дается право на их сдачу до конца экзаменационной сессии.

4.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, возникшую по уважительным причинам, по итогам первого полугодия учебного года имеют право на продление срока промежуточной аттестации, по итогам второго полугодия учебного года – переводятся на следующий курс условно.

4.5. Отделение несет ответственность за организацию работы по ликвидации академических задолженностей обучающихся.

4.6. Совместно с кураторами учебных групп Отделение в течение трех дней устанавливает причины неявок каждого обучающегося на экзамен и принимает по каждому случаю необходимые воспитательные и административные меры.

4.7. При передаче зачета или экзамена, а также во всех случаях сдачи экзаменов вне расписания экзаменационной сессии, обучающийся предъявляет преподавателю, принимающему экзамен или зачет, кроме зачетной книжки, оформленный экзаменационный лист утвержденной формы, подписанный заведующим Отделением.

4.8. Экзаменационный лист обучающийся получает в Отделении под роспись в журнале учета выдачи экзаменационных листов.

4.9. Экзаменационный лист имеет собственный номер и действителен в течение трех рабочих дней, включая дату выдачи. Экзаменационный лист с указанием результатов сдачи экзамена (зачета) передается в Отделение не позднее, чем на следующий рабочий день после принятия экзамена (зачета).

Заполненный экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости и хранится вместе с ней.

4.10. Передача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин заведующий Отделением может разрешать обучающимся передать экзамены в период сессии тому же экзаменатору, который принимал экзамен по данной дисциплине в первый раз.

4.11. При положительном итоге экзамена или зачета, сдаваемого в порядке ликвидации академической задолженности, преподаватель делает отметку о сдаче в экзаменационном листе и зачетной книжке обучающегося.

4.12. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз (второй - комиссии, назначенной заведующим Отделением).

4.13. При ошибочном заполнении зачетной книжки верная оценка заносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим экзамен, с записью «исправленному верить» и удостоверяется подписью экзаменатора.

V. СДАЧА ЭКЗАМЕНА (ЗАЧЕТА) КОМИССИИ

5.1. В случае получения неудовлетворительной оценки при повторной сдаче экзамена (зачета) обучающийся сдает экзамен (зачет) комиссии.

5.2. Комиссия формируется заведующим Отделением в количестве не менее 3-х человек, включая председателя.

5.3. При равенстве голосов мнение председателя является решающим. Результат экзамена вносится в экзаменационный лист, который подписывают все члены комиссии.

5.4. При неявке на заседание комиссии без уважительной причины обучающийся получает неудовлетворительную оценку без права апелляции.

5.5. В случае длительного отсутствия преподавателя, ведущего данную дисциплину, или при возникновении конфликта между преподавателем и обучающимся, право проведения промежуточной аттестации предоставляется преподавателю смежных дисциплин или заведующему Отделением.

VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1. При несогласии с полученной экзаменационной оценкой обучающийся имеет право обратиться к заведующему Отделением с письменным заявлением в день экзамена.

6.2. Заведующий Отделением письменным указанием создает комиссию по рассмотрению апелляции в составе не менее 3-х человек.

6.3. Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее следующего дня с момента создания комиссии, а также время и место ее заседания, о чем извещается обучающийся, подавший апелляцию. При явке на заседание апелляционной комиссии обучающийся обязан иметь зачетную книжку и экзаменационный лист.

6.4. Апелляция не предполагает переэкзаменовки. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы. По факту возникновения прецедента обучающийся, заявивший об апелляции оценки, обязан сдать преподавателю листок устного ответа. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа обучающегося, задавая вопросы по билету. Комиссия принимает решение большинством голосов.

6.5. Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии. Экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной ведомости. В случае удовлетворения апелляции новая оценка заносится в зачетную книжку обучающегося с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверенной подписью председателя комиссии.

VII. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. После окончания срока ликвидации академических задолженностей по итогам экзаменационной сессии Отделение в течение не более 3-х рабочих дней формирует проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс (в том числе условном), об отчислении обучающихся.

7.2. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся

на следующий курс приказом ректора на основании представления Отделения. В зачетной книжке обучающегося делается соответствующая запись, которая заверяется подписью заведующего Отделением и печатью Деканата.

VIII. АНАЛИЗ ИТОГОВ СДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

8.1. В течение первой недели нового семестра Отделение и кураторы учебных групп проводят собрания, на которых обсуждают итоги сдачи экзаменов и зачетов.

8.2. Отделение проводит методическое совещание, посвященное итогам экзаменационной сессии. Выявляются типичные ошибки и пробелы в знаниях обучающихся, сложные для усвоения вопросы, темы и разделы программы учебной дисциплины, намечаются мероприятия по совершенствованию методики преподавания.

8.3. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение Учебно-методического совета КГИК.