

**Министерство культуры Республики Крым  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Республики Крым  
«Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого совета ГБОУ  
ВОРК «Крымский университет  
культуры, искусств и туризма»  
от «22» января 2015 г.  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Ученого совета ГБОУ  
ВОРК «Крымский университет  
культуры, искусств и туризма»  
**И.о. ректора**



**В. Горенкин**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся

г. Симферополь, 2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Приказом Министерства образования РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

## **2. ПОНЯТИЕ И ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Текущий контроль является средством проверки хода и качества учебной работы обучающихся и ее стимулирования.

2.2. Промежуточная аттестация определяет степень достижения учебных целей по учебной дисциплине (курсу, модулю).

2.3. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ (проектов). Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

2.4. Зачеты, как правило, служат формой проверки успешного усвоения материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

2.5. Экзамены (курсовые, семестровые) 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 учебных программ.

## **3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ.**

3.1. Текущий контроль учебной работы студентов осуществляется в ходе практических, семинарских и индивидуальных занятий.

3.2. Текущий контроль осуществляется преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины или индивидуальным планом студента (для художественно-творческих дисциплин) и утверждается решением кафедры.

3.3. На основании текущего контроля деканатами организуется аттестация обучающихся.

3.4. Результаты текущего контроля представляются преподавателями в деканат и на кафедру.

3.5. Заведующие кафедрами организуют обсуждение текущей успеваемости студентов на заседаниях кафедры. Выписки из протоколов заседаний кафедр с предложениями о корректирующих действиях в отношении неуспевающих студентов, сформированные на основании анализа результатов текущей успеваемости, направляются в деканаты.

3.6. Результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости систематически анализируются деканами факультетов. По результатам анализа принимаются меры по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, а также для поощрения обучающихся или применения к ним дисциплинарных взысканий.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.**

4.1. Основанием проведения экзамена или зачета является учебный план. При промежуточной аттестации обучающиеся сдают в течение учебного года не более 10

экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным занятиям.

4.2. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки или проходящие ускоренное обучение по индивидуальным учебным планам, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 24 форм отчетности.

4.3. Зачет проводится после выполнения рабочей программы учебной дисциплины или ее отдельных разделов в части практических занятий, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

4.4. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, устанавливаемых в конце каждого семестра. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на учебный год.

4.5. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, если таковые указаны в учебных планах, и по их личному заявлению результаты аттестации вносятся в ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

4.6. Обучающиеся допускаются к экзаменам по дисциплине при условии выполнения и сдачи курсовых и других видов работ, предусмотренных учебным планом.

4.7. Деканам факультетов предоставляется право рассматривать как основание для исключения обучающегося из университета невыполнение им учебного плана в форме пропуска занятий без уважительных причин в количестве 100 часов, не позволяющем по оценке кафедры полноценно освоить программу.

4.8. Ответственными за организованное и материально-техническое обеспечение проведение экзаменов и зачетов являются кафедры, деканаты, учебно-методическое управление.

4.9. Кафедры обязаны:

- обеспечить все необходимые условия для успешного усвоения обучающимися учебного материала, предусмотренного рабочими программами, в том числе выполнения практических, семинарских и индивидуальных занятий;

- в случае необходимости организовать проведение дополнительных занятий и консультаций, расписание которых довести до сведения обучающихся;

4.10. Деканаты обязаны:

- уточнить списки учебных групп, организовать печатание и сверку зачетных и экзаменационных ведомостей по утвержденной форме;

- не позднее, чем за месяц до начала сессии, сверить с учебно-методическим управлением перечень зачетов и экзаменов.

4.11. Учебно-методическое управление:

- согласовать с деканами, заведующими кафедрами график учебного процесса предстоящего учебного года, представить его на утверждение ректору;

- выделить учебные аудитории и время для проведения зачетов в соответствии с графиком;

- составить и согласовать с деканатами расписание экзаменов, которое утверждается проректором по учебной работе, и не позднее, чем за три недели до начала экзаменационной сессии довести его до сведения преподавателей и обучающихся.

## **5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИЕМА ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ.**

5.1. Экзамены и зачеты по теоретическим дисциплинам принимаются, как правило, лицами, которым разрешено чтение лекций. Экзамены по художественно-творческим дисциплинам принимаются комиссиями, сформированными в установленном порядке.

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

5.3. При явке на экзамен (зачет) обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен (зачет). Оформлять зачетную книжку (проставлять дату экзамена или зачета в соответствии с

утвержденным расписанием и выданной ведомостью, количество часов\зачетных единиц, синими чернилами), имеет право только преподаватель, принимающий экзамен или зачет.

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

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

5.6. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без разрешения ректора, проректора, декана, не допускается.

5.7. Экзаменационная (зачетная) ведомость имеет порядковый номер, регистрируется в журнале регистрации экзаменационных ведомостей, подписывается деканом и начальником учебного отдела, и передается экзаменатору в день экзамена (зачета).

5.8. Не допускается в ведомости:

-делать запись «не явился(ась)» для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки;

-вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные)

5.9. Сотрудникам деканатов и преподавателям не разрешается выдавать на руки студентам экзаменационные (зачетные) ведомости, по которым преподаватели принимают экзамен (зачет).

5.10. Оценки проставляются прописью, с учетом бально-рейтинговой системы контроля. Помарки и подчеркивания не допускаются.

5.11. По окончании экзамена (зачета) преподаватель оформляет и подписывает экзаменационную ведомость и передает ее в деканат в день проведения экзамена (зачета).

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

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

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

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

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

5.17. Положительный результат сдачи экзамена (зачета) фиксируется записью в зачетной книжке студента и в ведомости, заверяется подписью преподавателя. Отрицательный результат сдачи экзамена (зачета) в зачетной книжке студента не отражается.

5.18. При дифференцированном зачете (зачете с оценкой) в зачетную ведомость проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В зачетную книжку проставляется только положительная оценка. Дифференцированные зачеты, проставляются, как правило, по курсовым работам, производственной(преддипломной) практике, а также по специальным дисциплинам

творческих специальностей (живопись, рисунок, актерское мастерство и т.д.). Перечень указанных дисциплин устанавливается учебными планами по специальностям.

5.19. Деканаты перед началом экзаменационной сессии анализируют данные о сдаче зачетов и принимают решения о допуске или недопуске к сессии обучающихся, принимают необходимые административные и воспитательные меры для ликвидации задолженностей.

5.20. Обучающемуся, допущенному к экзаменационной сессии, ставится отметка «к экзаменационной сессии допущен». В случае отсутствия данной отметки преподаватель не имеет права аттестовать обучающегося по своей дисциплине.

5.21. Обучающиеся, имеющие несданные зачеты, к экзаменационной сессии не допускаются.

5.22. Практика студентов (учебная, производственная, преддипломная и т.п.) засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с утвержденной программой. Зачет по производственной практике проставляется на основе результатов защиты обучающимися перед специальной комиссией, назначенной кафедрой, с участием руководителей производственной практики.

5.23. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов (работ) перед комиссией с участием непосредственного руководителя проекта.

5.24. На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренным 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.

5.25. Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования, письменного опроса, тестирования, творческого показа.

5.26. Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является преподаватель, ведущий данную учебную дисциплину. На основе рабочей программы учебной дисциплины составляется перечень вопросов, выносимых на экзамен. Содержание вопросов должно охватывать все основные положения рабочей программы учебной дисциплины и давать возможность достоверно и объективно оценить уровень знаний обучающихся. Вопросы обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

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

5.28. Экзаменационный билет включает в себя 2-4 вопроса, одним из которых может быть задача (практическое задание).

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

5.30. Пересмотр и обновление содержания вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин.

5.31. Экзаменационные билеты должны быть утверждены заведующим кафедрой, распечатаны в двух вариантах (разрезанные и неразрезанные), проштампованы печатью, храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзамена.

5.32. В процессе подготовки к экзамену организуется предэкзаменационные консультации, которые проводит экзаменатор для каждой академической группы отдельно за 1-2 дня до экзамена.

5.33. Расписание консультаций доводится до сведения обучающихся не позднее начала экзаменационной сессии.

5.34. Накануне экзамена деканат отмечает в экзаменационной ведомости фамилии студентов, сдавших экзамен досрочно, а также не допущенных к экзамену.

5.35. На экзамене экзаменатор должен иметь следующие документы:

-экзаменационную ведомость;

-экзаменационные билеты.

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

5.37. На подготовку к ответу обучающемуся предоставляется до 30 минут.

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

5.39. Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По окончании ответа экзаменатор заносит экзаменационную оценку в экзаменационную ведомость и заверяет ее своей подписью. Положительная оценка на экзамене заносится в зачетную книжку обучающегося и в ведомость. Оценка «неудовлетворительно» заносится только в ведомости.

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

5.41. Экзаменационную оценку деканат заносит в журнал успеваемости обучающихся.

5.42. В случае заболевания или иной документально подтвержденной уважительной причине и как следствие невозможности сдать плановый экзамен обучающийся должен по телефону или письменно уведомить деканат, а по выздоровлении в течение трех дней представить справку лечебного учреждения для получения направления на экзамен в индивидуальном порядке.

5.43. 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 в медицинской организации оформляет заключение врачебной комиссии, которое он представляет декану факультета для оформления академического отпуска.

5.44. Досрочная сдача сессии возможна при условии выполнения основных видов работ, предусмотренных учебным планом, в исключительных случаях при невозможности пребывания обучающегося в университете в период планового проведения зачетов и экзаменов, подтвержденных соответствующими справками и документами. При этих же условиях возможен перенос сдачи зачетов и экзаменов на более поздний срок, но не позже, чем за месяц до начала следующей сессии.

## **6. ОСОБЕННОСТИ СДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ.**

6.1. Периоды и количество зачетно-экзаменационных сессий в учебном году на курсе устанавливается графиком сессий заочной формой обучения на учебный год.

6.2. Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к участию в зачетно-экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу зачетно-экзаменационной сессии выполнили все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на сессию.

6.3. Успешно обучающимся заочной формы до начала зачетно-экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка студентов-заочников на экзамены подлежат строгому учету.

6.4. Успешно обучающимися и имеющими право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются обучающиеся заочной формы обучения, не имеющие

задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу зачетно-экзаменационной сессии выполнившие все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на сессию.

6.5. На заочном отделении допускается такой график экзаменов и зачетов, при котором они сдаются каждый день (в т.ч. в воскресенье).

## **7. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ.**

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

7.2. Предельный срок ликвидации академических задолженностей обучающимися очной формы обучения устанавливается не более, чем 2 недели после окончания сессии.

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

7.4. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность к установленному сроку без уважительных причин, подлежат отчислению из университета. Обучающимся, имеющим академическую задолженность по уважительным причинам, в установленном порядке продлевается сессия.

7.5. Ответственными за организацию работы по ликвидации академических задолженностей являются кафедры и деканаты.

7.6. При пересдаче 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 деканом.

7.7. Экзаменационный лист обучающийся получает в деканате под роспись в журнале учета выдачи экзаменационных листов.

7.8. Экзаменационный лист имеет собственный номер и действителен в течение трех рабочих дней, включая дату выдачи, сдается в деканат не позднее, чем на следующий день после принятия экзамена (зачета). Заполненный экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной (зачетной) ведомости и хранится вместе с ней.

### **Порядок ликвидации академических задолженностей.**

7.9. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается. В исключительных случаях при наличии уважительных причин декан факультета может разрешить обучающимся пересдать экзамены в период сессии тому же экзаменатору, который принимал экзамен по данной дисциплине в первый раз.

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

7.11. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз (второй – комиссии, назначенной деканом факультета).

## **8. СДАЧА ЭКЗАМЕНА (ЗАЧЕТА) КОМИССИИ.**

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

8.2. Комиссия формируется деканом в количестве не менее 3 человек, включая председателя.

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

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

8.5. В случае длительного отсутствия преподавателя, ведущего данную дисциплину, или при возникновении конфликта между преподавателем и обучающимся, право промежуточной аттестации студента предоставляется заведующему кафедрой.

## **9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.**

9.1. При несогласии с полученной экзаменационной оценкой обучающийся имеет право обратиться к декану факультета с письменным заявлением в день экзамена.

9.2. Декан факультета письменным указанием создает комиссию по рассмотрению апелляции в составе не менее трех человек.

9.3. 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.

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

9.5. Результат рассмотрения апелляции сообщается студенту 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 студента с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверенной подписью председателя комиссии.

## **10. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.**

10.1. После окончания экзаменационной сессии деканаты в течение 10 дней заполняют и передают в учебно-методическое управление «Сведения об итогах экзаменационной сессии», ведомости, формируют проекты приказов о переводе студентов на следующий курс, об отчислении студентов, о сроках продления сдачи сессии обучающимся, имеющим академические задолженности.

10.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора на основании представления деканата. В зачетной книжке студента делается соответствующая запись, которая заверяется подписью декана факультета и печатью деканата.

## **11. АНАЛИЗ ИТОГОВ СДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ.**

11.1 В течение первой недели нового семестра заведующие кафедрами и кураторы академических групп проводят в группах собрания, на которых обсуждают итоги сдачи экзаменов и зачетов.

11.2. Заведующие кафедрами проводят методические совещания, посвященные 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.

11.3. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение заседаний кафедр, Советов факультетов и Ученого совета университета.

11.4. Настоящее Положение является локальным актом Университета, и его исполнение обязательно для всех категорий сотрудников Университета и обучающихся. Контроль выполнения настоящего Положения организует и осуществляет проректор по учебной работе и начальник учебного отдела.