

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
СПГХПА им. А.Л. Штиглица
от «07» сентября 2017 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
СПГХПА им. А.Л. Штиглица
А.Н. Кислицына
«07» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург
2017

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (далее – настоящее Положение) определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – академия).

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация – составная часть внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся по программам высшего образования.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются формами проверки хода выполнения обучающимися учебного плана, процесса и результатов освоения ими учебного материала и соотнесения полученных результатов с требованиями к обязательному минимуму содержания по дисциплинам (модулям) и видам учебной деятельности, установленному образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в академии.

1.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования, выполнения курсовых работ, отдельных этапов подготовки научно-квалификационной работы (диссертации)).

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям высшего образования.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми структурными подразделениями, должностными лицами и работниками академии, обеспечивающими обучение по образовательным программам высшего образования.

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы, не прошедшие промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Апелляция – аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения мероприятий промежуточной аттестации.

Кандидатский экзамен – форма промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Модуль – часть образовательной программы (в том числе все виды практик, научно-исследовательская работа) или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формулирующая одну или несколько смежных компетенций.

Отметка – результат процесса оценивания, количественное («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или качественное («зачтено», «не зачтено») выражение оценки учебных достижений обучающихся.

Зачет – форма промежуточной аттестации обучающихся, направленная на осуществление промежуточного контроля результата обучения по учебной дисциплине (модулю) с выставлением отметки «зачтено», «не зачтено» или по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет).

Оценка – процесс соотнесения результатов обучения с планируемыми целями.

Промежуточная аттестация – вид контроля качества освоения образовательных программ, обеспечивающий оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования, выполнения курсовых работ, этапов подготовки научно-квалификационной работы (диссертации)).

Промежуточная аттестация проводится по окончании освоения дисциплины (модуля) или по окончании периода обучения (семестра), по окончании прохождения практики, выполнения курсового проекта, курсовой работы и завершения научно-исследовательской работы, выполнения научно-квалификационной работы (диссертации) в формах, определенных учебных планом.

Текущий контроль – вид контроля качества освоения образовательных программ, обеспечивающий оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, подготовки научно-квалификационной работы (диссертации).

Пятибалльная шкала – шкала оценивания полноты и глубины освоения учебного материала с применением следующих отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку учебных достижений обучающихся, как правило, по всей программе (модулям) дисциплины с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применять полученные знания.

3. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Общие положения

3.1.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе изучения дисциплины (модуля) с целью проверки уровня и качества освоения учебного материала.

3.1.2. Обучающиеся обязаны своевременно выполнять все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом и основной образовательной программой, и отчитываться об их выполнении в установленной образовательной программой и учебным планом форме.

3.1.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется по каждой учебной дисциплине (модулю) учебного плана и проводится преподавателями, ведущими данную дисциплину (модуль). Содержание этапов и сроки текущего контроля выполнения творческих работ и учебных проектов определяются учебными заданиями и фондом оценочных средств дисциплины.

3.1.4. К основным задачам текущего контроля успеваемости относятся:

- стимулирование систематической работы обучающихся в соответствии с графиком учебного процесса;
- повышение качества знаний;
- обеспечение оперативного контроля за ходом, организацией и качеством образовательного процесса;
- своевременное выявление отстающих обучающихся и оказание им содействия в освоении учебного материала;
- организация работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности в ходе изучения дисциплины (модуля);
- формирование и развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы;
- совершенствование деятельности кафедр по управлению самостоятельной работой обучающихся;
- своевременная корректировка рабочей программы дисциплины (модуля), входящей в учебный план, и совершенствование методики преподавания;
- усиление связи «преподаватель – обучающийся» в ходе изучения дисциплины (модуля).

3.1.5. Формами текущего контроля успеваемости являются:

- устный опрос на лекциях и практических занятиях;
- контрольные работы;
- тестирование;
- просмотр работ на практических занятиях;
- реферат, доклад;
- коллоквиум.

Формы текущего контроля успеваемости фиксируются в приложении к рабочей программе дисциплины (модуля) «Фонд оценочных средств».

3.1.6. Сроки, формы, правила оценивания и правила использования результатов текущего контроля успеваемости должны быть доведены до обучающихся на первом занятии по дисциплине (модулю). Данная информация должна содержаться в общем виде в методических указаниях студенту по изучению дисциплины (модуля), а также должна быть обеспечена возможность ознакомления документами на кафедре.

3.1.7. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются в соответствии со шкалой, утвержденной рабочей программой дисциплины (модуля).

3.1.8. Результаты текущего контроля успеваемости, осуществляемого в устной форме или в форме представления творческих или проектных работ, доводятся преподавателем до сведения обучающихся в день проведения текущего контроля. Результаты проверки заданий, выполненных в письменной форме, доводятся до сведения обучающихся на следующем занятии или в срок не позднее недели после его проведения.

3.2. Правила использования результатов текущего контроля

3.2.1. Результаты текущего контроля должны быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим занятия по дисциплине (модулю) для:

- доведения до обучающихся детальной информации о степени их готовности к изучению дисциплины (модуля) и о необходимости дополнительной учебной работы для повышения уровня требуемых знаний;
- доведения до обучающихся детальной информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины (модуля);
- обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свой труд;
- своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися;
- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины (модуля) и совершенствования методики преподавания учебной дисциплины;
- доведения информации о текущем контроле успеваемости до деканатов факультетов, учебно-методического управления, и, при необходимости, проректора по учебной работе.

3.2.2. Результаты текущего контроля могут быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим занятия по дисциплине (модулю) для:

- определения полностью или частично оценки промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- разработки предложений о корректировке или модификации программы учебной дисциплины (модуля), учебного плана.

3.2.3. Результаты текущего контроля должны быть использованы обучающимся для:

- самоконтроля усвоения учебного материала;

– организации при необходимости повторного или углубленного изучения учебного материала.

3.2.4. Данные текущего контроля должны использоваться деканатами, кафедрами и преподавателями для обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

3.3. Порядок прохождения текущего контроля обучающимися

3.3.1. Обучающийся академии должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочими программами дисциплин (модулей) и практик.

3.3.2. В случае пропуска контрольного мероприятия по дисциплине или практике, обучающийся должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем, ведущим занятия, дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

3.3.3. В случае пропуска без уважительной причины одного контрольного мероприятия по дисциплине или практике обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае пропуска без уважительной причины второго контрольного и последующих контрольных мероприятий, обучающийся привлекается к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления.

3.4. Особенности текущего контроля по дисциплинам профессиональной направленности

3.4.1. Если по результатам текущего контроля посещаемости обучающийся не присутствовал на занятиях 14 дней, то обучающемуся объявляется замечание, при повторении ситуации – выговор.

4. Организация промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Общие положения

4.1.1. Промежуточная аттестация – это проводимая в соответствии с учебным планом комплексная проверка знаний, умений и практических навыков обучающихся, приобретенных в ходе изучения дисциплины (модуля).

4.1.2. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются:

- экзамен;
- зачет/дифференцированный зачет;
- защита курсового проекта.

4.1.3. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом основной образовательной программы. Сроки и продолжительность проведения промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса.

4.1.4. Промежуточная аттестация может проводиться в виде комплексного

просмотра и представляет собой форму проведения зачета/экзамена по дисциплинам (модулям), формирующим общепрофессиональные и профессиональные компетенции, а также по программам учебной, производственной и преддипломной практик. Оценивание знаний, умений и навыков при проведении комплексного просмотра (обхода) осуществляется специально создаваемой комиссией по комплексному просмотру. Проведение комплексного просмотра в академии регламентируется утвержденным Положением о комплексном просмотре.

4.1.5. Все работы обучающихся по рисунку, живописи, композиции и проектированию должны быть подписаны автором на лицевой стороне в месте расположения штампа, проставляемого преподавателем, ведущим дисциплину (модуль) или специалистом по учебной методической работе кафедры, с указанием преподавателя, ведущего дисциплину (модуль).

4.1.6. Экзамены обучающиеся сдают в период зачетно-экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебного процесса.

4.1.7. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят промежуточную аттестацию в соответствии с индивидуальным графиком.

4.1.8. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) осуществляется преподавателем кафедры, ведущим дисциплину (модуль).

По дисциплинам (модулям), по которым предусмотрен комплексный просмотр, промежуточная аттестация первоначально осуществляется преподавателем кафедры, ведущим дисциплину (модуль), фиксируется кафедральным просмотром и далее утверждается экзаменационной комиссией (комиссией по комплексному просмотру). Работы каждого обучающегося проходят фотофиксацию/видеофиксацию в день проведения промежуточных кафедральных обходов и хранятся в электронном виде на выпускающей кафедре.

В случае наличия у обучающихся практических заданий, которые в соответствии с протоколом комиссии по дисциплинарному взысканию считаются невыполненными в текущем учебном периоде, у обучающегося возникает академическая задолженность по дисциплине.

В случае отсутствия преподавателя по объективным причинам (командировка, болезнь, увольнение и др.), заведующий кафедрой назначает для проведения промежуточной аттестации другого преподавателя, при этом вносятся соответствующие изменения в индивидуальные планы/отчеты работы преподавателей.

4.1.9. Расписание экзаменов составляется учебно-методическим управлением в соответствии с графиком учебного процесса, согласуется с деканами факультетов и утверждается проректором по учебной работе. Утвержденное расписание доводится до сведения заведующих кафедрами и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации, и размещается на информационном стенде и официальном сайте академии (далее – сайте академии).

4.1.10. Во время проведения экзамена и зачета допускается присутствие заведующего кафедрой, декана факультета, проректора, ректора. Присутствие на экзаменах и зачетах иных лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

4.1.11. Обучающиеся обязаны лично сдавать все экзамены и зачеты. Экзамены и зачеты не принимаются у обучающихся, не внесенных в зачетную

или экзаменационную ведомость.

4.1.12. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры обязан предъявить зачётную книжку.

4.1.13. Во время проведения промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины (модуля), учебными пособиями и справочными материалами, перечень которых устанавливается преподавателем и фиксируется в рабочей программе дисциплины (модуля).

4.1.14. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основными документами по учету успеваемости обучающихся. Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение зачетных и экзаменационных ведомостей. Зачетная или экзаменационная ведомость должна быть сдана в деканат преподавателем в день проведения экзамена или зачета.

4.1.15. Обучающиеся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, участие в общественно-значимых мероприятиях, вызов органы государственной власти и др.), обязаны сообщить о причине неявки в деканат и представить в деканат подтверждающий документ в течение трех дней после получения документа. Вопрос о признании уважительной или неуважительной конкретной причины принимается комиссией по дисциплинарному взысканию, в состав которой входит представитель студенческого совета. Декан факультета по личному заявлению обучающегося устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов и фиксирует их на заявлении, после чего обучающийся ставит подпись об ознакомлении.

4.1.16. В срок продления сессии не включаются каникулы, а также период учебной или производственной практики. После окончания срока действия индивидуального графика сессии на такого обучающегося распространяются общие правила учета успеваемости (неуспеваемости) и начисления стипендии.

Сроки продления последней экзаменационной сессии должны завершаться не позднее, чем за 10 дней до начала государственной итоговой аттестации.

4.1.17. Неявка без уважительной причины на экзамен, зачет приравнивается к неудовлетворительному результату.

4.1.18. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной отметки обучающимся, претендующим на получение документа об образовании с отличием, допускается не более, чем по двум дисциплинам (модулям) по программам бакалавриата и специалитета, по программам магистратуры – по одной дисциплине (модулю) не ранее последнего семестра обучения с разрешения проректора по учебной работе по представлению декана факультета на основании личного заявления обучающегося. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной отметки обучающимся по программам аспирантуры, претендующим на получение документа об образовании с отличием, допускается по одной дисциплине (модулю) не ранее последнего семестра обучения с разрешения проректора по учебной работе и проректора по научной работе.

4.1.19. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, обучающиеся, не прошедшие практику, направляются на нее повторно по индивидуальному графику в течение семестра в соответствии с программой практики.

4.1.20. Промежуточная аттестация по курсовой работе/курсовому проекту обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры проводится в форме, установленной учебным планом; обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в форме, установленной учебным планом и/или индивидуальным планом аспиранта.

4.1.21. После защиты курсовые работы и курсовые проекты, выполненные по направлениям подготовки «Теория и история искусств» и «Искусства и гуманитарные науки», регистрируются в журнале учета и хранятся на соответствующей кафедре согласно номенклатуре дел.

Курсовые работы и курсовые проекты, выполненные по другим направлениям подготовки/специальностям и прошедшие защиту, также регистрируются в журнале учета и хранятся на электронном носителе на кафедре. Из лучших работ обучающихся кафедра формирует методический фонд, который хранится в методическом кабинете кафедры.

4.1.22. Успевающим является обучающийся, который в установленные расписанием основной и/или индивидуальной экзаменационно-зачетной сессии сдал все зачеты и экзамены, предусмотренные рабочим учебным планом, включая формы аттестации по выбранным обучающимся элективным курсам и факультативам.

4.1.23. Деканат, заведующий аспирантурой, ведет персональный учет выполнения учебного плана по семестрам в учебной карточке обучающегося. Обучающимся, отчисленным из академии до окончания полного периода обучения, результаты сдачи экзаменов и зачетов отражаются в справке об обучении.

4.1.24. Установление факта нарушения обучающимся Правил внутреннего распорядка академии во время проведения экзамена или зачета, использования источников информации и технических средств, не разрешенных преподавателем, общение с другими обучающимися, в том числе с применением технических средств приема и передачи информации, является основанием для удаления обучающегося из аудитории, выставления в зачетной или экзаменационной ведомости отметки «не зачтено/неудовлетворительно» и подачи на имя ректора (проректора) служебной записки с описанием факта нарушения. Служебная записка подшивается в личное дело обучающегося.

4.2. Формы и порядок проведения зачетов

4.2.1. Зачеты принимаются в составе группы (подгруппы) в аудитории в соответствии с расписанием учебных занятий по данной дисциплине (модулю) или во время, согласованное с преподавателем.

4.2.2. Зачеты принимаются преподавателями, читающими лекции по дисциплине или ведущими практические занятия в учебных группах в соответствии с учебной нагрузкой. В случае отсутствия указанных преподавателей зачет может принять заведующий кафедрой либо по его поручению другой преподаватель кафедры.

4.2.3. Вопросы к зачету отражаются в рабочей программе дисциплины (модуля) в разделе «Фонд оценочных средств» и доводятся до сведения обучающихся на первом занятии и публикуются на информационном стенде

кафедры и сайте академии.

4.2.4. Зачеты могут быть дифференцированными (с оценкой) и недифференцированными. Результаты сдачи дифференцированных зачетов определяются следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи недифференцированных зачетов оцениваются в ведомостях отметкой «зачтено», «не зачтено».

4.2.5. Аттестация обучающихся по курсовым работам (проектам) и всем видам практик производится в форме дифференцированного зачета в соответствии с рабочим учебным планом.

4.2.6. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов) на кафедре.

4.2.7. Дифференцированные оценки по курсовым работам (проектам) и практикам учитываются при назначении стипендии по итогам сессии и приравниваются к результатам экзаменов, а также при расчете количества оценок «отлично» и «хорошо» для получения документа об образовании с отличием.

4.2.8. При получении оценок «удовлетворительно» по результатам сдачи дифференцированных зачетов обучающийся не может претендовать на получение документа об образовании с отличием, за исключением случаев, изложенных в п. 4.1.18. настоящего Положения.

4.3. Формы и порядок проведения экзаменов

4.3.1. Экзамен принимают, как правило, преподаватели, ведущие курс лекций по данной дисциплине (модулю) или комиссия по комплексному просмотру, утвержденная для осуществления промежуточной аттестации на направлениях подготовки, входящих в укрупненную группу 54.00.00. Комплексному просмотру предшествуют кафедральные просмотры, фиксирующие оценку, выставленную преподавателем, ведущим дисциплину общепрофессиональной и профессиональной направленности. На программах подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – комиссия, утвержденная для проведения кандидатского экзамена. Прием экзамена может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю по согласованию с деканом факультета.

4.3.2. Расписание экзаменов предусматривает проведение консультации в один из дней, предшествующих экзамену.

4.3.3. Вопросы к экзамену и конкретная форма его проведения отражаются в рабочей программе дисциплины (модуля) в разделе «Фонд оценочных средств» и доводятся до сведения обучающихся на первом занятии, а также публикуются на информационном стенде кафедры и сайте академии.

4.3.4. Для проведения экзамена преподаватели формируют экзаменационные материалы (экзаменационные билеты, тесты, темы рефератов и другое). Количество экзаменационных материалов должно превышать количество обучающихся в группе.

4.3.5. Экзаменационные материалы рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой не позднее, чем за месяц до начала сессии.

4.3.6. Экзаменационные материалы должны храниться в условиях,

исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

4.3.7. Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме.

4.3.8. При проведении устного экзамена обучающийся имеет право на подготовку в течение 45 минут. Продолжительность письменного экзамена не может превышать четырех академических часов.

4.3.9. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины (модуля), а также с разрешения экзаменатора справочным материалом. В случае использования обучающимся литературы без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена

с выставлением неудовлетворительной оценки.

4.3.10. При подготовке к устному экзамену обучающийся имеет право вести записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает преподавателю, принимающему экзамен.

4.3.11. Листы подготовки к устному экзамену хранятся на кафедре, у заведующего аспирантурой до истечения срока апелляции.

4.3.12. С целью выяснения полноты и глубины овладения учебным материалом преподаватель на устном экзамене имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, но в пределах содержания рабочей программы дисциплины (модуля).

4.3.13. Обучающийся, испытывающий затруднение при подготовке к ответу на экзамене, имеет право получить второй билет. В этом случае при окончательной оценке ответа оценка снижается на один балл по пятибалльной шкале. Выдача третьего билета не разрешается.

4.3.14. Оценка, полученная при сдаче устного экзамена, объявляется обучающимся по окончании его аттестационного испытания.

4.3.15. Результаты проверки заданий, выполненных в письменной форме, доводятся до сведения обучающихся в течение одного рабочего дня после окончания экзамена.

4.3.16. Отметка за письменную работу выставляется преподавателем на письменной работе обучающегося с указанием даты выставления отметки и заверяется подписью преподавателя.

4.3.17. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной письменной работой и получить разъяснение преподавателя в день объявления отметки.

4.3.18. Преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), может освободить обучающегося от сдачи экзамена, если результаты текущего контроля демонстрируют высокую степень освоения компетенций обучающимся.

4.3.19. Результаты экзаменов определяются следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.3.20. Если по одной дисциплине проводится несколько экзаменов за весь период обучения, то в приложение к документу об образовании вносится средняя оценка для бакалавров – за последние три семестра, для специалистов – за последние четыре семестра, для магистров – за последние два семестра.

4.4. Порядок оформления результатов текущего контроля и промежуточной аттестации

4.4.1. Результаты текущего контроля фиксируются кафедральными просмотрами и оформляются ведомостями текущего контроля, которые хранятся на кафедрах в течение семестра до промежуточной аттестации.

Результаты текущего контроля учитываются при проведении промежуточной аттестации.

4.4.2. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в следующих документах: зачетной ведомости (Приложение № 1), экзаменационной ведомости (Приложение № 2), экзаменационном листе (Приложение № 3), сводной зачетно-экзаменационной ведомости, отчете о промежуточной аттестации, отчете о прохождении практики (педагогической, научно-исследовательской), учебной карточке обучающегося (Приложение № 4) и зачетной книжке.

4.4.3. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основными первичными документами по учету успеваемости обучающихся.

4.4.4. Зачетная и экзаменационная ведомости формируются в деканате соответствующего факультета, по программам аспирантуры – у заведующего аспирантурой и выдаются преподавателю или комиссии в день проведения экзамена или зачета.

4.4.5. В зачетную и экзаменационную ведомости в обязательном порядке вносятся отметки за формы промежуточной аттестации.

4.4.6. При неявке обучающегося на зачет или экзамен преподаватель или комиссия в графе «отметка» зачетной или экзаменационной ведомости делает запись «не явился».

4.4.7. В зачетную книжку обучающегося выставляется только положительная отметка по дисциплине (модулю), отметки «неудовлетворительно» и «не зачтено» не вносятся.

4.4.8. Информация об освоении обучающимися дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы вносится в зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки преподавателем, ведущим данную дисциплину (модуль), или преподавателем, назначенным заведующим кафедрой для замены отсутствующего работника, и членом специально созданной комиссии для проведения комплексного просмотра (обхода). Преподаватель и член комиссии несут ответственность за правильность записи.

4.4.9. Заполненные экзаменационные и зачетные ведомости представляются в деканат лично преподавателем или членом комиссии при проведении устной формы аттестации или комплексного просмотра (обхода) в день проведения, при письменной форме аттестации – не позднее трех дней после проведения аттестации.

4.4.10. При пропуске обучающимся экзамена или зачета или получении оценки «неудовлетворительно/не зачтено» допуск к последующей сдаче зачета или экзамена по этой дисциплине (модулю) осуществляются по экзаменационному листу. Выдача экзаменационного листа отчисленному из числа обучающихся не допускается.

4.4.11. Из зачетной или экзаменационной ведомости и экзаменационного листа работник деканата соответствующего факультета вносит отметки, полученные обучающимися по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в сводную зачетно-экзаменационную

ведомость и учебную карточку обучающегося, заведующий аспирантурой вносит в учебную карточку отметки, полученные обучающимися по программам аспирантуры.

4.4.12. Зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, сводные зачетно-экзаменационные ведомости сортируются по направлениям подготовки и специальностям, курсам (годам обучения), семестрам, подшиваются в папки и хранятся в деканате (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры), у заведующего аспирантурой (программы аспирантуры) согласно номенклатуре дел.

5. Порядок проведения апелляции

5.1. Апелляция проводится по вопросам нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации.

5.2. Апелляция подается обучающимся в течение одного рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации на имя декана факультета, реализующего образовательную программу.

5.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, состав которой утверждается приказом ректора академии.

5.4. На заседание апелляционной комиссии приглашаются экзаменатор и может присутствовать обучающийся, подавший апелляцию.

5.5. Апелляционная комиссия рассматривает зачетную или экзаменационную ведомость, рабочую программу дисциплины (модуля), принимает во внимание факты, изложенные в заявлении обучающегося, мнение экзаменатора.

5.6. Рассмотрение апелляции проводится в течение трех рабочих дней после дня подачи апелляции.

5.7. В случае выявления нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации комиссией принимается решение об аннулировании результатов промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю) и передаче. В случае не выявления нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации результаты промежуточной аттестации признаются действительными.

5.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.9. Результаты апелляционной комиссии оформляются протоколом, который подшивается к зачетной или экзаменационной ведомости.

6. Ликвидация академической задолженности

6.1. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию или имеющие академическую задолженность, допускаются к занятиям следующего семестра. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по итогам летней промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс с обязательной сдачей задолженности в сроки, установленные деканом.

6.2. Для ликвидации академической задолженности обучающимся устанавливаются следующие сроки:

– для обучающихся очной формы – до начала промежуточной аттестации следующего семестра,

– для обучающихся заочной формы – до начала промежуточной аттестации на следующем курсе.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, установленные данным Положением, в пределах учебного года с момента образования академической задолженности.

6.4. Сроки ликвидации академических задолженностей обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры устанавливаются по итогам промежуточной аттестации для дисциплин (модулей) учебного плана, по которым обучающиеся имеют академические задолженности, и утверждаются деканом факультета, а также размещаются на информационном стенде факультета.

Не допускается проведение ликвидации академических задолженностей в период каникул, а также в часы, занятые расписанием учебных занятий и консультаций. Не допускается назначение преподавателями в один день ликвидации академических задолженностей по двум и более дисциплинам (модулям) для обучающихся одной учебной группы, кроме дисциплин, промежуточная аттестация по которым осуществляется в ходе комплексного просмотра (обхода).

Сроки ликвидации академической задолженности обучающихся по программам аспирантуры кадров устанавливаются заведующим аспирантурой по согласованию с преподавателями, научным руководителем и заведующим кафедрой.

6.5. Обучающийся допускается к повторному прохождению промежуточной аттестации при наличии именного экзаменационного листа, который получает лично в деканате соответствующего факультета, обучающийся по программам аспирантуры – у заведующего аспирантурой.

6.6. По окончании проведения промежуточной аттестации именной экзаменационный лист возвращается экзаменатором в деканат соответствующего факультета или заведующему аспирантурой в течение одного рабочего дня после окончания аттестационного испытания.

6.7. Для проведения промежуточной аттестации в третий раз (вторая пересдача) декан факультета по согласованию с заведующим кафедрой, реализующей дисциплину (модуль), или руководителем образовательной программы формирует комиссию в составе трех человек, в состав которой входят, как правило, декан факультета, на котором обучается студент, заведующий кафедрой и экзаменатор. Состав комиссии утверждается приказом ректора академии.

6.8. При оформлении результатов второй пересдачи промежуточной аттестации в экзаменационном листе указываются фамилии всех членов комиссии, и отметка подтверждается их подписями. Запись в зачетную книжку вносится председателем комиссии.

6.9. Обучающиеся, не сдавшие экзамен комиссии до начала очередной сессии, подлежат отчислению из академии, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Разработка и реализация адаптированных образовательных программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с локальным нормативно-правовым актом академии. Работники академии, на которых возложена обязанность по разработке и реализации адаптированных образовательных программ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение данной обязанности в соответствии с законодательством.

7.2. Реализация форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организована совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально.

7.3. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлен индивидуальный план обучения и возможность продления сроков сессии. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

7.4. Способ проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации должен в полной мере учитывать индивидуальные психофизические особенности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (письменно на бумаге, письменно на компьютере, устно, в форме тестирования и т.д.).

7.5. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении аттестационного испытания предоставляется возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

7.6. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение 10 дней с начала обучения подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий проведения текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием ограничений здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость создания специальных условий для данного лица при поведении конкретной формы промежуточной аттестации.

7.7. В случае необходимости осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, преподаватель вносит дополнения в рабочую программу дисциплины (модуля) в части разработки адаптированных фондов оценочных средств.

8. Ответственность и полномочия при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

8.1. Заведующий аспирантурой осуществляет организационные мероприятия, контролирует соблюдение требований по процедурам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, организует занесение результатов текущей и промежуточной аттестации в информационную систему, собирает, обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, проводит мероприятия по совершенствованию образовательного процесса, проводит обобщение и анализ результатов текущего контроля и итогов промежуточной аттестации обучающихся по программам аспирантуры.

8.2. Декан факультета проводит организационные мероприятия, контролирует соблюдение требований по процедурам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, собирает, обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, заполняет соответствующие документы, проводит мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

8.3. Заведующий кафедрой обеспечивает организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), закрепленным за кафедрой, контролирует проведение текущего контроля и промежуточной аттестации, анализирует результаты и своевременно передает сведения в деканат.

8.4. Преподаватель определяет формы и содержание текущего контроля и промежуточной аттестации, разрабатывает фонды оценочных средств, осуществляет текущий контроль и промежуточную аттестацию, своевременно проверяет и фиксирует результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствующих документах и доводит до сведения обучающихся актуальную информацию.

8.5. Анализ итогов промежуточной аттестации проводится на всех уровнях управления академией с целью разработки необходимых корректирующих мероприятий, направленных на улучшение организации и повышение качества учебно-воспитательного процесса.

8.6. Итоги текущей и промежуточной аттестаций обсуждаются на заседаниях кафедр. Анализируются сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях обучающихся. Определяются сложные для усвоения вопросы, темы и разделы учебной программы дисциплины (модуля). В целях недопущения снижения эффективности образовательного процесса и учебной активности обучающихся преподаватели должны постоянно совершенствовать методику преподавания, организации самостоятельной работы обучающихся и фонд оценочных средств дисциплин.

8.7. Результаты промежуточной аттестации являются предметом рассмотрения учебно-методических советов факультетов, которые анализируют качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие совершенствование образовательного процесса. Наиболее важные из намеченных мероприятий и предложений выносятся на последующее обсуждение на учебно-методическом совете факультета и академии.

Приложение № 1
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по программам
высшего образования

Форма зачетной ведомости

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица**

Факультет _____

Зачетная ведомость

_____ (код, наименование направления подготовки/специальности)

_____ (наименование образовательной программы (профиль))

Учебный год _____ Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина/модуль _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проведения зачета, дифференцированного зачета _____ 20____
г.

(нужное подчеркнуть)

№ п/п	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета, дифференцированного зачета (цифрой и прописью)	Подпись преподавателя

Число студентов на зачете, дифференцированном зачете _____

Число студентов, не явившихся на зачет, дифференцированный зачет _____

Число студентов, не допущенных к зачету, дифференцированному зачету _____

Число студентов, не аттестованных по дисциплине _____

Декан факультета

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по программам
высшего образования

Форма экзаменационной ведомости

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица**

Факультет _____

Экзаменационная ведомость

(код, наименование направления подготовки/специальности)

(наименование образовательной программы (профиль))

Учебный год _____ Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина/модуль _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проведения экзамена _____ 20____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче экзамена (цифрой и прописью)	Подпись преподавателя

Число студентов на экзамене _____

Число студентов, не явившихся на экзамен _____

Число студентов, не допущенных к экзамену _____

Число студентов, не аттестованных по дисциплине _____

Декан факультета

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по программам
высшего образования

Форма экзаменационного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица**

Экзаменационный лист _____

(код, наименование направления подготовки/специальности)

(наименование образовательной программы (профиль))

Название дисциплины/модуля _____

Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы) _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Номер зачетной книжки _____ Группа _____

Направление действительно до _____ 20____ г.

Декан факультета

И.О. Фамилия

Дата выдачи _____

Оценка _____

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Приложение № 4
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по программам
высшего образования

Форма учебной карточки обучающегося

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица**

Факультет _____

_____ (код, наименование направления подготовки/специальности)

_____ (наименование образовательной программы (профиль))

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ (указать форму обучения: очная или заочная)

Личное дело _____

Номер студенческого билета _____

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. День, месяц и год рождения: _____
3. Место рождения: _____
4. Что окончил(а): _____ Год окончания _____
5. Вид льготы: _____
6. Семейное положение: _____
7. Адрес места жительства: _____
8. Контактные телефоны: _____
9. Иностранный язык: _____
10. Место работы: _____
(организация, должность, контактный телефон)
11. Зачислен(а) в вуз приказом от _____
а) вид возмещения затрат _____
б) в порядке перевода из _____
12. Баллы при зачислении: _____ Сумма баллов _____
13. Целевое направление _____
14. Выполнение учебного плана _____

Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Оценка				Дата сдачи
				экзамен	зачет	КР/КП	Иное (указать)	

Декан факультета _____
И.О. Фамилия

15. Приказы:

№ и дата приказа	Название приказа	Сроки действия

16. Практики:

№	Наименование практики	Место практики	Дата прохождения	Оценка

17. Получены дополнительные специальности

Шифр	Наименование направления подготовки / специальности	Разряд	Дата сдачи квалифицированного экзамена

18. Государственные экзамены (если есть по плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка (прописью)

19. Сдано за весь срок обучения в академии всего _____ предметов, из них:

_____ – «отлично»
_____ – «хорошо»
_____ – «удовлетворительно»

Декан факультета _____
И.О. Фамилия

20. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему: «_____» и защищена с оценкой «_____».

21. Постановлением государственной экзаменационной комиссии (от _____ протокол № _____) присвоена квалификация _____ и выдан документ об образовании _____ № _____ от _____, регистрационный номер № _____

Декан факультета _____
И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по программам
высшего образования

**Критерии аттестации аспиранта по результатам выполнения
научно-исследовательской работы**

№	Мероприятия (критерии)	Период обучения
1	Определение темы исследования (выпускной квалификационной работы), назначение научного руководителя	Промежуточная аттестация за первое полугодие первого года обучения
2	Составление обзора литературы по теме исследования (выпускной квалификационной работы)	
3	Представление развернутого плана исследования (выпускной квалификационной работы)	
4	Положительный результат кандидатского экзамена по иностранному языку	Обязательное условие промежуточной аттестации аспиранта первого года обучения
5	Положительный результат кандидатского экзамена по истории и философии науки	Обязательное условие промежуточной аттестации аспиранта второго года обучения
6	Положительный результат кандидатского экзамена по специальной дисциплине	Обязательное условие промежуточной аттестации аспиранта третьего года обучения
7	Зачет по итогам производственной (педагогической) практики	Оцениваются на аттестации за второй год обучения
8	Публикация научных статей, доклады на научных конференциях	Оцениваются на каждой аттестации
9	Публикации научных статей в журналах, включенных в перечень ВАК	Оцениваются на каждой аттестации. Обязательное условие промежуточной аттестации аспиранта второго и третьего года обучения
10	Подготовка текста выпускной квалификационной работы по главам	Оценивается на каждой аттестации
11	Выступление на научных конференциях	Оценивается на каждой аттестации. Обязательное условие промежуточной аттестации аспиранта второго и третьего года обучения

Приложение № 6
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по программам
высшего образования

Отчет о промежуточной аттестации по итогам полугодия
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А. Л. Штиглица»

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

по итогам полугодия

за _____ год обучения (20___/20___ учебный год)

Ф.И.О. аспиранта _____
Кафедра _____
Направление подготовки, специальность _____

Форма обучения _____
Научный руководитель _____

ОТЧЕТ О РАБОТЕ АСПИРАНТА

(оцениваются работы, проведенные только в отчетном году,
на дату промежуточной аттестации)

Выполненные работы (заполняет аспирант) _____

Аспирант _____ «___» _____ 20___ г.
подпись _____ дата _____

Заключение научного руководителя: _____

Научный руководитель _____
«___» _____ 20___ г.
подпись _____ дата _____

Зав. кафедрой _____
«___» _____ 20___ г.
подпись _____ дата _____

Приложение № 7
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по программам
высшего образования

Отчет о промежуточной аттестации по итогам года
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А. Л. Штиглица»

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

по итогам года

за _____ год обучения (20 ____/20 ____ учебный год)

Ф.И.О. аспиранта _____

Кафедра _____

Направление подготовки, специальность _____

Форма обучения _____

Научный руководитель _____

ОТЧЕТ О РАБОТЕ АСПИРАНТА

(оцениваются работы, проведенные только в отчетном году)

1. Кандидатские экзамены:

№ №	Дисциплина	Срок сдачи экзамена по плану	Дата сдачи экзамена	Оценка
1				
2				
3				

2. Работа над диссертацией:

Тема диссертации _____

Работы, выполненные по диссертации: _____

3. Опубликованы работы:

(Авторы. Название. // Сборник. – Город: Издательство, Год. – Страницы)

4. Участие в конкурсах, конференциях (указать названия, уровень, результат):

5. Педагогическая практика:

6. Другие виды работ

Аспирант _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

дата

Заключение научного руководителя о выполнении учебного плана аспирантом:

Научный руководитель _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

дата

Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

дата