

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
протокол № 4 от «26» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора
Московского государственного
института культуры
№ 752-О от «06» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, формы контроля и его периодичность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), Уставом Московского государственного института культуры (далее – *Институт*) и локальными нормативными актами *Института*.

1.3. Положение направлено на обеспечение контроля освоения обучающимися образовательной программы, уровня и качества успеваемости, умений и навыков, приобретаемых обучающимися в процессе обучения, и определяет порядок:

- организации и проведения текущего контроля;
- организации и проведения промежуточной аттестации;
- ликвидации академической задолженности;
- условий перевода на следующий курс.

1.4. Итоги контроля и аттестации успеваемости обучающихся обсуждаются на Ученом совете *Института*, Советах факультетов, Учебно-методических советах факультетов и заседаниях кафедр, в ходе которых определяются направления работы по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

1.5. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости обучающихся несут деканы факультетов и заведующие кафедрами, а по конкретным дисциплинам и видам контроля и аттестации – преподаватели, проводившие аудиторные занятия, прием зачетов, контрольных работ, экзаменов, в соответствии с утвержденным расписанием.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в ходе учебного процесса до начала промежуточной аттестации по дисциплине. Основной целью текущего контроля

успеваемости является оценка качества освоения обучающимися образовательной программы, проверка и коррекция хода освоения теоретического материала, контроль формирования практических умений и навыков, а также компетенций в течение семестра. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации на основании требований к промежуточной аттестации, указанных в рабочей программе дисциплины.

2.2. Конкретный вид и критерии оценки форм текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе с использованием электронной информационно-образовательной среды) устанавливаются в рабочей программе дисциплины (модуля) и утверждаются на заседании выпускающей кафедры.

2.3. Формы текущего контроля успеваемости устанавливаются исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины (модуля) и необходимости контроля за процессом формирования компетенций в процессе обучения.

К формам текущего контроля успеваемости относятся:

- контрольная работа, прослушивание программы;
- устный или письменный опрос;
- проверка доклада, реферата;
- представление презентации;
- тест по теме;
- индивидуальное собеседование;
- защита практической/лабораторной работы;
- защита творческой работы, технический зачет;
- тестирование по отдельным темам и разделам дисциплины;
- проверка выполнения письменных домашних работ;
- результаты работы на практических и семинарских занятиях;
- оформление отчетных документов по изучаемой теме;
- деловые и ролевые игры и другие интерактивные формы занятий;
- проверка выполнения обучающимися всех видов внеаудиторной самостоятельной работы;
- прочие контрольные мероприятия.

2.4. Семинарские (практические) занятия, предусмотренные учебными планами, проводятся в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Проведение семинарских (практических) занятий может включать в себя активные и интерактивные формы их проведения, а также проверки успеваемости:

- фронтальный экспресс-опрос группы;
- мини-конференция;
- решение практических задач;
- научная дискуссия;
- коллоквиум;
- семинар в диалоговом режиме;
- деловая игра;
- работа в исследовательской группе;
- решение тестовых заданий и др.

Формы проведения семинарских (практических) занятий комбинируются и сочетаются друг с другом по усмотрению преподавателя. Форма занятий, задания и список литературы для подготовки к ним определяются преподавателем и указываются в рабочей программе учебной дисциплины (далее-РПД) и фондах оценочных средств РПД (далее – ФОС).

2.5. Текущий контроль выполнения запланированной самостоятельной внеаудиторной работы, предусматривается для всех форм обучения. Формы, виды и содержание текущего контроля определяются кафедрой, обеспечивающей реализацию учебной дисциплины, практики для очной, заочной и очно-заочной форм обучения исходя из необходимости обеспечения высокого качества образовательного процесса.

Проверка выполнения самостоятельной работы студентов (далее – СРС) служит формой контроля качества и уровня освоения раздела или дисциплины в целом.

Задания для СРС и требования к их выполнению определяются в РПД и размещаются в электронной информационно-образовательной среде *Института*.

2.7. Обучающимся, не прошедшим текущий контроль по уважительной причине, подтвержденной документами, представленными на факультет в первый день выхода на занятия, предоставляется возможность пройти текущий контроль в иные сроки, установленные деканатом.

2.8. Межсессионный (рубежный) контроль - один из видов текущего контроля, запланированный в рабочей программе дисциплины, утвержденной на заседании кафедры.

Межсессионный (рубежный) контроль проводится по решению преподавателя, ведущего данную дисциплину, в первом и втором учебном полугодии до начала зачетно-экзаменационной сессии. Время проведения в первом полугодии – конец октября/начало ноября текущего года, во втором полугодии – конец марта/начало апреля текущего года. Конкретные сроки межсессионного (рубежного) контроля определяются преподавателем, ведущим дисциплину.

Проведение межсессионного (рубежного) контроля направлено на решение следующих задач:

- проверка качества и результатов усвоения обучающимися пройденного текущего учебного материала;
- стимулирование самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся и помощь в более целенаправленной подготовке к сессии;
- повышение ответственности преподавателей за качество организации учебного процесса.

В случае неявки обучающегося на межсессионный (рубежный) контроль по причине болезни или иной уважительной причине уровень качества обучения и результат освоения обучающимся пройденного материала может быть оценен преподавателем на основании работы обучающегося в первой половине семестра, либо путем организации индивидуального рубежного контроля обучающегося в часы консультаций преподавателя.

Обучающийся, не прошедший межсессионный (рубежный) контроль или получивший отметку «неудовлетворительно», в течение последующих двух недель проходит рубежный контроль повторно.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Целью промежуточной аттестации обучающихся является объективная оценка качества усвоения теоретических знаний, приобретения перечня компетенций, определенных ФГОС ВО и основными образовательными программами, умения применять их на практике и готовности к решению профессиональных задач.

Оценивание уровня освоения обучающимися компетенций по результатам текущего контроля успеваемости без проведения промежуточной аттестации не допускается.

Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, как правило, не более 10 экзаменов и 12 зачетов в течение учебного года (в указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам).

При обучении по индивидуальному плану в ускоренные сроки годовой объем программы должен быть не более 75/80 зачетных единиц (в соответствии с ФГОС ВО), не включая трудоемкость дисциплин и практик, зачетных в соответствии с протоколом, и не более 20 экзаменов в год.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной образовательной программы (текущая и промежуточная аттестация) создаются ФОС по дисциплинам, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и

уровень, приобретенных компетенций. ФОС разрабатываются на кафедре и утверждаются Учебно-методическим советом факультета.

Для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности кроме преподавателей конкретной дисциплины в качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели и преподаватели, читающие смежные дисциплины.

3.2. Для промежуточной аттестации успеваемости предусматриваются следующие формы контроля в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки/специальностям (профилям, специализациям):

- защита курсовой работы;
- защита практики;
- зачет;
- экзамен.

Выполнение и защита курсовой работы является неотъемлемой частью учебных планов по всем формам обучения и самостоятельной формой промежуточной аттестации. Оценка качества выполнения курсовых работ проводится руководителем курсовой работы в форме ее защиты обучающимся. Критерии оценки подготовки и защиты курсовой работы разрабатываются кафедрами и приводятся в ФОС по дисциплине. Обучающиеся, не представившие курсовую работу в срок или получившие за нее неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации.

Защита практики является неотъемлемой частью учебного плана и формой промежуточной аттестации. Оценка выполнения программы практики проводится в виде ее защиты обучающимися на кафедре. Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета/экзамена. Обучающиеся, не прошедшие практику в сроки, установленные графиком учебного процесса или получившие неудовлетворительную оценку по результатам защиты, считаются имеющими академическую задолженность.

Способ проведения зачета (устный, письменный, тестирование, прослушивание программы) устанавливается преподавателем в УМК данной дисциплины и доводится до сведения обучающихся на первом занятии по данной дисциплине. Вопросы для устного или письменного зачета, тестовые задания, методические рекомендации по подготовке к зачету разрабатываются и утверждаются соответствующей кафедрой, приводятся в ФОС и методических рекомендациях по дисциплине.

Зачеты по учебным дисциплинам проводятся до начала экзаменационной сессии, утвержденной календарным учебным графиком. Зачеты преподаватель выставляет с учетом результатов текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре, как правило, в часы последних занятий.

Зачет является формой промежуточной аттестации обучающихся по факультативным дисциплинам. Количество аттестаций по факультативным дисциплинам не входит в количество предельно допустимых зачетов в течение учебного года.

Экзамен является формой промежуточной аттестации. Способ проведения экзамена (устный или письменный) определяется преподавателем в учебно-методической документации дисциплины и доводится до сведения обучающихся на первом занятии по данной дисциплине. Экзаменационные билеты разрабатываются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании выпускающей кафедры и подписываются заведующим кафедрой.

3.3. Организацию промежуточной аттестации осуществляет факультет. Специалисты факультета готовят необходимую документацию и несут ответственность за правильность ее оформления.

В функции факультета входит:

- составление расписания зачетно-экзаменационных сессий для студентов очной и очно-заочной форм обучения, учебно-экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения;

- оформление и регистрация зачетно-экзаменационных ведомостей;
- составление графиков ликвидации академических задолженностей;
- заполнение зачетных книжек;
- составление сводных ведомостей и отчетов по итогам сессии;
- заполнение учебных карточек обучающихся и др.

3.4. Сроки проведения промежуточной аттестации.

Экзамены проводятся в течение экзаменационной сессии. Сроки проведения каждой экзаменационной сессии ежегодно устанавливаются календарным учебным графиком, утвержденным в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности.

Расписание экзаменационной сессии утверждает проректор по учебно-методической деятельности, не позднее, чем за месяц до начала сессии. Расписание доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационных стендах факультета и официальном сайте *Института*. Расписанием устанавливаются дата, место и время начала экзаменов.

Обучающиеся, которым разрешен, в порядке исключения, в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканами факультетов.

Экзамен или зачет может быть назначен в межсессионное время по окончании курса, если дисциплина читается по модульной системе.

На очно-заочных отделениях экзаменационные сессии проводятся на каждом курсе в два периода с чередованием по курсам, специальностям и направлениям. Периоды и количество экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются календарным учебным графиком, но не более четырех сессий в течение учебного года.

Для обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения перерыв между экзаменами для подготовки должен быть не менее 2-х дней.

Учебно-экзаменационные сессии заочной формы обучения проводятся в различные периоды времени в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса на конкретный учебный год. Допуск обучающихся заочной формы обучения осуществляется на основании справки-вызова, которая выдается не позднее, чем за один месяц до начала сессии.

Экзамены обучающихся заочной формы обучения проводятся в соответствии с утвержденным расписанием.

Для каждой группы в один день планируется только один экзамен.

Контроль за проведением экзаменов осуществляют проректор по учебно-методической деятельности, сотрудники учебно-методического управления, деканы, заместители деканов, заведующие кафедрами.

3.5. Правила проведения промежуточной аттестации

Преподаватель, принимающий экзамен (зачет), должен создать во время экзамена (зачета) спокойную доброжелательную атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня успеваемости обучающихся, учет их индивидуальных способностей и особенностей.

При явке на экзамен (зачет) обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен (зачет). Преподаватель не имеет права принимать экзамен (зачет) при отсутствии у обучающегося зачетной книжки.

В процессе сдачи экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться РПД, справочными и другими пособиями, в соответствии с РПД. Использование несанкционированных источников информации не допускается.

По окончании экзамена (зачета) преподаватель оформляет и подписывает экзаменационную (зачетную) ведомость и передает её в деканат.

3.6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Ответственным за проведение экзамена (зачета) является преподаватель, проводивший семинарские (практические) занятия или читавший лекции по данной дисциплине, если иное не установлено локальным актом *Института* в связи со спецификой учебной деятельности кафедры и факультета.

В аудитории, где проводится экзамен (зачет), должно одновременно находиться не более 5 обучающихся на одного преподавателя, принимающего экзамен (зачет). Экзамен (зачет) по дисциплинам творческих направлений может проводиться в виде публичного выступления. При приеме творческого экзамена комиссией решение об оценке принимается коллегиально. Если при обсуждении оценки мнения разделились поровну, то право решающего голоса остается за заведующим кафедрой. Объявление итогов сдачи экзамена (зачета) производится непосредственно после завершения экзамена (зачета).

На подготовку к ответу при устном опросе на зачете обучающемуся предоставляется около 20 минут; на экзамене 30 минут. Нормы времени на прием зачетов и экзаменов устанавливаются в соответствии с локальными актами *Института*.

С целью уточнения оценки экзаменатор может задать несколько дополнительных вопросов (дополнительных заданий), не выходящих за рамки требований РПД.

По окончании ответа экзаменатор (группа экзаменаторов) заносит оценку в ведомость и заверяет её своей подписью. Положительная оценка на экзамене (зачете) заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью экзаменатора. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не вносится.

При проведении экзамена (зачета) в письменной форме кафедрой разрабатываются и утверждаются методические рекомендации по подготовке и проведению экзамена (зачета), примерные варианты заданий и критерии оценки ответов. Экзамен (зачет) в письменной форме может проводиться одновременно для всей академической группы. Ответы обучающиеся записывают на бланке, который подписывается ими и сдается преподавателю после завершения работы.

При проведении экзамена (зачета) в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

Преподаватель осуществляет проверку письменных ответов в течение 2-х рабочих дней, начиная с даты, следующей за днем проведения экзамена. Обучающиеся имеют право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснение экзаменатора в день объявления оценки.

На экзамене (зачете) экзаменатор должен иметь следующие документы:

- экзаменационную ведомость;
- рабочую программу учебной дисциплины (модуля);
- экзаменационные билеты (перечень вопросов), утвержденные на заседании кафедры и подписанные заведующим кафедрой;
- другие документы, необходимые для проведения экзамена (зачета) в соответствии с требованиями РПД.

Экзамен (зачет) по учебной дисциплине, состоящей из разделов, которые обеспечиваются различными преподавателями (кафедрами), может включать вопросы (задания) по всей программе учебной дисциплины за отчетный период (семестр).

Для обучающихся, которые не смогли сдать экзамены (зачеты) в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (командировка, стихийное бедствие, семейные обстоятельства), подтвержденным соответствующими документами, деканами факультетов устанавливаются индивидуальные сроки продления сессии по личному заявлению студента.

Сроки продления сессии зависят от количества дней отсутствия обучающегося:

- три дня нового семестра – если пропущен один экзамен;
- до конца первой недели нового семестра – если пропущены два экзамена;
- до конца второй недели нового семестра – если пропущены три экзамена.

3.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки, влияющей на повышение качества диплома, допускается не более чем по трем дисциплинам не ранее окончания последней промежуточной аттестации, предшествующей государственной итоговой аттестации, с разрешения проректора по учебно-методической деятельности на основании личного заявления в индивидуальном порядке. Не допускается повторная сдача экзамена

(зачета) с целью повышения положительной оценки, полученной по курсовым работам/проектам и практикам.

Все пересдачи на повышение оценки должны быть завершены до издания приказа о допуске студентов данной группы к государственной итоговой аттестации.

3.8. Оформление итогов промежуточной аттестации

Для итоговой оценки результата промежуточной аттестации (экзамена) используются отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Не допускается проставление в ведомость и зачетную книжку оценок в цифровом формате (5,4,3,2) без соответствующего словесного эквивалента. Для итоговой оценки результата сдачи обучающимся недифференцированного зачета используются отметки «зачтено» и «не зачтено». Экзамен, включающий вопросы по различным модулям или разделам дисциплин, читаемых разными преподавателями, оценивается единой оценкой. Отметки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не вносятся.

В зачетно-экзаменационную ведомость проставляется оценка, полученная при сдаче экзамена (зачета), которая заносится в зачетную книжку обучающегося (см. Приложение).

Зачетно-экзаменационные ведомости деканаты выдают экзаменатору до начала экзамена (зачета). По очной форме обучения ведомости принимаются деканатом в тот же день после окончания экзамена; по очно-заочной и заочной форме обучения зачетно-экзаменационные ведомости должны быть возвращены в деканат на следующий рабочий день после экзамена не позднее 14 часов (кроме ведомостей по письменным экзаменам (зачетам) – не позднее 3-х дней).

Досрочная сдача промежуточной аттестации допускается с разрешения декана на основании личного заявления обучающегося в индивидуальном порядке. При этом обучающийся предъявляет преподавателю, принимающему экзамен (зачет), кроме зачетной книжки, оформленное направление на сдачу экзамена (зачета), подписанное деканом (заместителем декана) факультета. В направление на сдачу экзамена (зачета) вписывается только один обучающийся.

Неявка обучающегося на экзамен (зачёт), установленный расписанием, отмечается в экзаменационной (зачётной) ведомости преподавателем, принимающим экзамен (зачёт), записью «не явился».

Результат зачёта по факультативной дисциплине заносится в соответствующий раздел зачетной книжки обучающегося.

4. Академическая задолженность

4.1. Академическая задолженность - это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

Для ликвидации обучающимися очной или очно-заочной форм обучения академической задолженности декан факультета в необходимых случаях устанавливает индивидуальные сроки, но не позднее первого месяца следующего за сессией семестра.

Ликвидация академической задолженности по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Деканат факультета устанавливает первый срок прохождения промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности летней сессии в период до 1 октября следующего семестра и зимней сессии в период до 1 марта следующего

семестра. Второй срок для ликвидации задолженности устанавливается не ранее последующих 15 дней и до одного года (с момента образования академической задолженности).

Для повторной ликвидации академической задолженности создается комиссия.

4.2. Организация пересдачи экзаменов и зачетов

Пересдача экзамена (зачета) производится в установленные деканатом сроки. При этом обучающийся предъявляет преподавателю, принимающему экзамен (зачет), кроме зачетной книжки, оформленное направление на сдачу экзамена (зачета), подписанное деканом (заместителем декана) факультета. В направление на сдачу экзамена (зачета) вписывается только один обучающийся.

Направление обучающийся получает в деканате под роспись в Журнале учета выдачи направлений на сдачу экзамена (зачета).

Направление на сдачу экзамена (зачета) действительно в течение трех рабочих дней, включая дату выдачи. Направление с указанием результатов пересдачи экзамена (зачета) обучающийся передает в деканат не позднее, чем на следующий рабочий день после пересдачи экзамена (зачета). Заполненное направление приобщается к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости группы и хранится вместе с ней.

В случае неявки на экзамен (зачет) обучающийся обязан вернуть направление на пересдачу экзамена (зачета) в деканат, о чем делается соответствующая отметка в Журнале учета выдачи экзаменационных ведомостей.

4.3. Повторная пересдача экзамена комиссии.

В случае получения неудовлетворительной оценки при ликвидации академической задолженности обучающийся повторно пересдает экзамен (зачет) комиссии.

В целях обеспечения объективности при второй пересдаче (третья сдача экзамена (зачета)) заведующий кафедрой формирует комиссию. В состав комиссии, как правило, включаются заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, не осуществляющие обучение по данной дисциплине в конкретной учебной группе.

5. Подведение итогов промежуточной аттестации

В течение первой недели деканы проводят заседания Учебно-методических советов факультетов, на которых обсуждают итоги сдачи экзаменов и зачетов, обращая особое внимание на вопросы ликвидации академических задолженностей, а также проводят индивидуальную работу с обучающимися, имеющими академическую задолженность.

Заведующие кафедрами проводят методические совещания, посвященные итогам экзаменационной сессии, на которых обобщаются сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях обучающихся, выявившихся в ходе зачетов и экзаменов, позволяющие определить сложные для усвоения вопросы, темы и разделы РПД, наметить мероприятия по совершенствованию методики их преподавания.

Отчет по результатам сессии сдается деканатами факультетов в УМУ не позднее 10 дней после ее окончания.

6. Условия перевода на следующий курс

Обучающиеся, успешно освоившие программы учебных дисциплин, практик и курсовых работ/проектов, предусмотренных учебным планом соответствующей специальности (направления) на учебный год, переводятся на следующий курс приказом ректора по *Институту*.

Обучающиеся, не сдавшие в летнюю сессию экзамены или зачёты, включая отчетность по практике и курсовым работам, переводятся на следующий курс условно. Деканат факультета устанавливает срок прохождения промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности и повторной ликвидации академической задолженности согласно раздела 4 данного Положения.

Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся на следующий курс приказом ректора.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки, он отчисляется из *Института* за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (в том числе за наличие академической задолженности) с того курса, на который был переведен условно в соответствии с локальными нормативными актами Института.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом ректора на основании решения Ученого совета *Института*.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом ректора *Института* на основании решения Ученого совета.

С момента принятия и утверждения настоящего Положения утрачивает силу «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», утвержденное приказом ректора № 49-0 от «19» февраля 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к «Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденному приказом врио ректора МГИК № 752-О от «06» декабря 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет _____

Форма обучения _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____ 20__ / __ уч.г.

Группа _____ курс _____

Наименование дисциплины _____

Трудоемкость _____ зе/ _____ час., из них ауд. _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата _____

№ пп	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Оценка (зачтено/не зачтено)	Подпись преподавателя

Количество студентов на зачете/экзамене _____

Из них сдали на

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на зачет/экзамен _____

Декан факультета _____

Факультет _____
Форма обучения _____

СВОДНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____ 20__ / __ уч.г.

Направление подготовки/специальность: _____

Профиль _____

Группа: _____

№ п/п	ФИО студента	ЗАЧЕТЫ			ЭКЗАМЕНЫ			Средняя оценка
		Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	

Декан факультета _____

Число

Подпись декана

Факультет _____

Форма обучения _____

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

на сдачу экзамена (зачета) за _____ семестр 20__ / _____ уч. года

Первичный, повторный (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О студента _____

№ зачетки _____

№ группы _____

Дисциплина _____

Кол-во часов /з.е. _____

ФИО преподавателя _____

Оценка по пятибалльной шкале экзамена (диф.зачета) /отметка о сдаче зачета

Дата сдачи _____ Подпись преподавателя _____

Дата выдачи _____ Декан факультета _____

Направление действительно в течение трех дней и подлежит обязательной сдаче в деканат по истечении установленного срока

Проректору по учебно-методической деятельности
от _____,
студента гр. _____,
факультета _____,
обучающегося по направлению подготовки
(профилю) _____

Заявление

о передаче экзамена(-ов) на повышение оценки,
полученной при промежуточной аттестации

Прошу разрешить передать экзамен(-ы)/дифференцированный(-ые) зачет(-ы) по нижеуказанным дисциплинам учебного плана, оценки по которым вносятся в приложение к диплому о высшем образовании:

1. _____
Полное наименование дисциплины

зачет/экзамен по которой сдан в _____ семестре на оценку _____.
номер семестра

2. _____
Полное наименование дисциплины

зачет/экзамен по которой сдан в _____ семестре на оценку _____.
номер семестра

3. _____
Полное наименование дисциплины

зачет/экзамен по которой сдан в _____ семестре на оценку _____.
номер семестра

Успешная передача зачета(-ов)/экзамена(-ов) по данным дисциплинам позволит мне повысить качество диплома.

	_____	_____	_____
	Подпись	Дата	
Декан	_____	_____	_____
	Подпись	ФИО	Дата
Зав. кафедрой	_____	_____	_____
	Подпись	ФИО	Дата