

# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева»  
(ФГБОУ ВО ДГМА имени С. С. Прокофьева)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО ДГМА  
имени С.С. Прокофьева

от \_\_\_\_\_ №

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся  
по образовательным программам среднего профессионального образования,  
интегрированным с основным общим и средним общим образованием  
музыкальной школы для одаренных детей**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Положением о Музыкальной школе для одаренных детей;
- Уставом ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева (далее – Академия).

1.2. Положение определяет регламент проведения промежуточной аттестации (зачетно – экзаменационных сессий) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с основным общим и средним общим образованием в Музыкальной школе для одаренных детей (далее – Школа), порядок передачи зачетов и экзаменов, а также права и обязанности обучающихся и преподавателей во время сдачи экзаменов и зачетов.

1.3. Формой итоговой проверки знаний обучающихся являются экзамены и зачеты, которые проводятся в период сессий в соответствии с графиком учебного процесса.

1.4. Количество сессий устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса.

1.5. На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух-трех дней. Количество экзаменов не должно превышать восьми, а зачетов – двенадцати за учебный год (кроме физической культуры и практик).

1.6. Прием зачета или экзамена осуществляется преподавателем, ведущим занятия в данной группе. По решению администрации Школы к приему могут быть привлечены другие преподаватели, являющиеся специалистами по данной дисциплине.

1.7. Уровень знаний определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – экзамены и дифференцированные зачеты; «зачтено», «не зачтено» – недифференцированные зачеты.

## 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ

2.1. Порядком проведения сессии предусматривается проведение зачетной недели в пределах времени, отведенного на теоретическое обучение и экзаменационной сессии. Зачетная неделя устанавливается в последнюю неделю семестра до экзаменационной сессии.

2.2. Обучающимся должна быть предоставлена возможность ознакомиться с графиком учебного процесса за неделю до начала учебного года.

2.3. Перечень зачетов и экзаменов должен строго соответствовать учебным планам на текущий учебный год.

2.4. Зачеты принимаются у обучающихся в период зачетной недели по расписанию групповых и индивидуальных занятий, либо в специально назначенное время, экзамены принимаются в период экзаменационной сессии в соответствии с отдельно утвержденным расписанием.

2.5. Обучающимся должна быть предоставлена возможность ознакомиться с данным Положением не позднее одного месяца до начала зачетно-экзаменационной сессии.

2.6. Преподаватель обязан не позднее следующего дня после принятия зачета или экзамена дня лично предоставить заместителю директора по учебной, методической и воспитательной работе (далее – заместитель директора по УМВР) ведомость с результатами сдачи зачета/экзамена по дисциплине.

2.7. Расписание экзаменов и консультаций составляется заместителем директора по УМВР.

2.8. Заместитель директора по УМВР обязан довести до сведения преподавателей и обучающихся расписание экзаменов, и консультаций не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.9. В расписании экзаменов указывается:

- название дисциплины;
- форма проведения экзамена (письменно/устно);
- дата;
- время;
- место (аудитория).

Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

2.10. Перенос экзаменов (по времени, дате, аудитории) без согласования с заместителем директора по УМВР не разрешается. Присутствие в аудиториях лиц, не имеющих отношения к экзаменам, не допускается.

2.11. Каждый обучающийся сдает экзамен со своей группой в день, определенный расписанием экзаменов. Если обучающийся не высказал жалоб на состояние здоровья до начала экзамена или зачета и по их итогам получил неудовлетворительную оценку или «не зачтено», а после этого возбудил ходатайство о предоставлении академического отпуска или

о продлении сессии по состоянию здоровья, итоги экзаменов (зачета) не аннулируются и сессию студент сдает на общих основаниях согласно настоящему Положению.

2.12. Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденными на Педагогическом совете Школы, или в форме тестирования. Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, должен быть сообщен обучающимся не позднее чем за месяц до проведения экзамена. Форма экзамена (устная или письменная) определяется заместителем директора по УМВР и утверждается Педагогическим советом. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося задавать ему дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

2.13. В случае проведения экзамена в письменной форме ответы пишутся на листах бумаги с печатью Академии по вопросам экзаменационного билета. На листе должны быть указаны фамилия и инициалы обучающегося, название дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета, перечень вопросов билета. Обучающийся подписывает каждый лист ответа. Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме. По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку на письменной работе обучающегося, проставляет дату сдачи и удостоверяет результат своей подписью. Письменные работы хранятся у заместителя директора по УМВР в течение года.

2.14. При проведении экзамена разрешается использовать программу курса, по разрешению экзаменатора – справочную и нормативную литературу.

2.15. Для студентов (обучающихся 10-11 классов) экзамен проводится только при наличии зачетной книжки у обучающегося и экзаменационной ведомости у преподавателя. В иных случаях студент должен иметь экзаменационный лист, подписанный заместителем директора по УМВР.

2.16. В зачетной книжке обучающегося преподаватель обязан заполнить все графы:

- название дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- количество часов в текущем семестре по учебному плану;
- фамилия преподавателя;
- оценка (прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», дата, подпись.

В случае сдачи недифференцированного зачета в зачетной книжке выставляется запись «зачтено».

2.17. Положительные оценки вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомость. Прочерки, незаполненные графы в ведомости не допускаются. В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) в ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

2.18. Ведомости (экзаменационные листы) сдаются заместителю директора по УМВР лично преподавателем. Экзаменационные ведомости устного экзамена преподаватель сдает заместителю директора по УМВР не позднее следующего за днем экзамена дня, письменного экзамена – за день до начала следующего экзамена соответствующей группы студентов.

2.19. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления документов заместителю директора по УМВР преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.20. Обучающийся, не согласный с выставленной оценкой, имеет право подать заявление на апелляцию не позже чем на следующий день после сдачи экзамена/зачета. В этом случае администрация Школы создает комиссию не менее чем из трех преподавателей. Комиссия рассматривает заявление обучающегося и на основании анализа содержания его ответов определяет уровень его подготовленности по данной дисциплине. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

2.21. Обучающийся после окончания сессии должен представить зачетную книжку заместителю директора по УМРВ для сверки результатов сессии.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

3.1. Прием экзамена или зачета по любой дисциплине учебного плана может быть осуществлен не более трех раз. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Вторая пересдача экзамена (зачета) принимается комиссией. В исключительных случаях для обучающихся, проявивших незаурядные творческие способности, имеющих подтвержденные дипломами звания лауреата всероссийского или международного конкурса, по ходатайству заведующего отделом и преподавателя по специальному инструменту директор Школы может принять решение о третьей пересдаче экзамена (зачета).

3.2. Комиссия создается по распоряжению директора Школы. Состав комиссии определяется заместителем директора по УМРВ. В случае, если заместитель директора был экзаменатором, не принявшим зачет (экзамен), состав комиссии определяется директором Школы. В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине, и два других высококвалифицированных специалиста по данной дисциплине. В исключительных случаях по личному заявлению первая пересдача может приниматься комиссией. В состав комиссии по личному заявлению обучающегося/родителя может быть включен представитель администрации Школы. Третья пересдача, назначенная в исключительных случаях, принимается комиссией, в состав которой в обязательном порядке входит представитель администрации Школы.

3.3. Пересдача положительных оценок на более высокие допускается в порядке исключения (не более одного раза по каждой дисциплине – всего не более чем по трем дисциплинам) с разрешения директора по представлению заместителя директора по УМРВ и при наличии ходатайства заведующего отделом по личному заявлению обучающегося/родителя только после завершения теоретического обучения по специальности. Как правило, такая пересдача разрешается только с целью получения диплома с отличием.

3.4. В ведомость на пересдачу экзамена заместитель директора по УМРВ вносит фамилии всех студентов, имеющих задолженность по данному предмету (получивших оценку «неудовлетворительно» и не явившихся на экзамен).

3.5. Студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный учебным планом, считается имеющим академическую задолженность.

3.6. После окончания экзаменационной сессии повторная сдача экзаменов и зачетов разрешается не более чем по двум академическим задолженностям. Студенты, имеющие три и более академические задолженности, отчисляются из Школы приказом ректора.

3.7. Для ликвидации академической задолженности заместитель директора по УМРВ утверждает конкретные сроки и расписание пересдач после окончания сессии не

позднее 1 месяца после окончания зимней сессии и не позднее 15 сентября после летней сессии.

3.8. Ликвидация обучающимся академической задолженности осуществляется строго в соответствии с утвержденным расписанием пересдач.

3.9. Заведующие отделами обязаны обеспечить прием зачетов и экзаменов во время пересдач в установленные сроки. Даты пересдачи утверждаются распоряжением директора Школы и вывешиваются на информационном стенде не позднее 15 января и 5 сентября.

3.10. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса и успешно сдавшие все зачеты и экзамены, приказом ректора переводятся в следующий класс.

3.11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академические задолженности, переводятся в следующий класс условно.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СЕССИИ

4.1. Для обучающегося, не посещавшего в течение семестра занятия по уважительной причине (подтвержденной документально) и не имеющего возможности сдать зачеты и экзамены по расписанию, распоряжение о продлении сессии издается до ее начала.

4.2. Обучающемуся, который не смог сдать зачеты и экзамены в период сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, администрация Школы распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи сессии. При этом сессия считается продленной на срок не более указанного в п. 3.7 настоящего Положения. Распоряжение о продлении сессии издается после ее окончания.

4.3. Обучающемуся, не явившемуся по уважительной причине (подтвержденной документально) на зачет или экзамен в рамках сессии по пересдаче, сессия может быть продлена повторно, но не более чем на один месяц после срока, указанного в п. 3.7 настоящего Положения. В случае, если обучающийся, имеющий задолженность, не имеет возможности сдать зачет или экзамен по болезни, он должен поставить в известность заместителя директора по УМВР о невозможности сдачи/пересдачи задолженности в установленные сроки. Подтверждающие документы (справки) должны быть представлены обучающимся не позднее трех дней после их выписки. В случае несвоевременного предоставления документов администрация колледжа имеет право не продлевать сессию, считать обучающегося не сдавшим задолженности без уважительной причины и отчислить его из Школы.

#### 5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ НЕУСПЕВАЕМОСТЬ

5.1. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность по окончании срока, установленного настоящим Положением, отчисляется за академическую неуспеваемость.

5.2. Отчисление за академическую неуспеваемость производится приказом ректора Академии по представлению директора Школы.

5.3. Заместитель директора по УМВР должен довести до сведения обучающихся информацию о подготовке представления на отчисление под роспись. В случае отказа обучающегося/родителя подписать представление или неявки его для ознакомления с

документом, составляется акт об отказе/неявке, подписанный директором Школы, заместителем директора по УМВР и заведующим отделом.

5.4. До достижения 14 лет отчисление обучающихся производится с переводом в образовательную организацию, реализующую образовательную программу основного общего образования по месту жительства или по заявлению родителя (законного представителя) в иную образовательную организацию.