

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 10 сентября 2014 года

с изменениями, одобренными и
утвержденными
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 2 от 27 сентября 2017 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 366 от 28 сентября 2017 года

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ И
ПЕРЕСДАЧИ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ
в ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 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 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. №1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
 - Уставом и иными локальными актами ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее – Консерватория).
2. Положение определяет регламент проведения зачетно-экзаменационных сессий в Консерватории по очной и заочной формам обучения, порядок пересдачи зачетов и экзаменов, а также права и обязанности обучающихся и преподавателей во время сдачи зачетов и экзаменов.

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

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

5. На очной форме обучения на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней. Количество экзаменов не должно превышать десяти, а зачетов – двенадцати за учебный год (кроме физической культуры и факультативных курсов). При этом количество экзаменов в сессию должно быть, как правило, не менее 2, общее количество зачетов в сессию – не более 6, общее количество экзаменов в сессию – не более 5, за исключением обучения по индивидуальному графику и в сокращенные сроки.

6. При заочной форме обучения количество дней, отводимых на экзамен, зависит от учебного плана данного курса и количества календарных дней (дополнительного отпуска), выделяемых заочнику. Деканат Консерватории обязан выдать обучающемуся заочной формы обучения учебный план и график сессий в конце предыдущего или в первый месяц текущего учебного года.

7. Прием зачета или экзамена осуществляется лектором или преподавателем, ведущим семинарские занятия в данной группе. По решению заведующего кафедрой к приему могут быть привлечены другие преподаватели, являющиеся специалистами по данной дисциплине. В исключительных случаях заведующий кафедрой имеет право принять экзамен или зачет сам, по мотивированному разрешению декана факультета.

8. Уровень знаний определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - экзамены и дифференцированные зачеты; «зачтено», «не зачтено» - недифференцированные зачеты. Результаты тестовых и других видов контроля должны быть переведены в четырехбалльную («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») систему оценки знаний.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИЙ

1. Порядком проведения сессии предусматривается:

- для очной формы обучения - проведение зачетной недели в пределах времени, отведенного на теоретическое обучение, и экзаменационной сессии;
- для заочной формы обучения - проведение объединенной учебной и зачетно-экзаменационной сессии.

Для обучающихся очной формы обучения зачетная неделя устанавливается в последнюю неделю семестра до экзаменационной сессии. Для обучающихся заочной формы обучения в объединенную зачетно-экзаменационную сессию проводятся учебные занятия.

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

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

4. Зачеты у обучающихся очной формы обучения принимаются в период зачетной недели по расписанию групповых и индивидуальных занятий, либо в специально

назначенное время, согласованное с деканом факультета, экзамены принимаются в период экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием.

5. Преподаватель обязан не позднее следующего после принятия зачета или экзамена дня лично представить в деканат зачетную ведомость с результатами сдачи зачета / экзамена по дисциплине.

6. Основанием для допуска к зачетам и экзаменам обучающихся заочной формы обучения к объединенной зачетно-экзаменационной сессии является сдача письменных контрольных работ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом данного семестра не позднее чем за две недели до её начала.

7. Обучающиеся, не имеющие зачета в предыдущем семестре по дисциплине, по которой предусмотрен также и экзамен, к экзамену по этой дисциплине не допускаются.

8. Расписание экзаменов и консультаций для всех форм обучения составляется деканами, согласуется с заведующими кафедрами и утверждается проректором по УР. Расписание экзаменов и консультаций для очной формы обучения составляется с учетом предложений студенческих групп.

9. Декан факультета с учетом конкретных обстоятельств своим распоряжением может установить отдельным обучающимся индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов на основании «Положения об обучении обучающихся по индивидуальной и ускоренным образовательным программам в Консерватории».

10. Деканат обязан довести до сведения преподавателей и обучающихся расписание экзаменов и консультаций:

- для очной формы обучения - не позднее, чем за неделю до начала сессии;
- для заочной формы обучения - не позднее, чем за 5 дней до начала сессии.

11. Для обучающихся заочной формы обучения деканат оформляет справку-вызов установленного образца на объединенную зачетно-экзаменационную сессию. Справка-вызов отправляется не позднее, чем за один месяц до начала сессии и подлежит обязательной регистрации.

12. В расписании экзаменов должны быть указаны:

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

Перед экзаменом проводится консультация.

13. Перенос экзаменов (по времени, дате, аудитории) без согласования с деканом факультета не разрешается. Присутствие в аудиториях лиц, не имеющих отношения к экзаменам, не допускается.

14. 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 экзамена (зачета) не

аннулируются и сессию обучающийся сдает на общих основаниях согласно настоящему Положению.

15. Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденным заведующим кафедрой, 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 кафедрой и утверждается Методическим советом. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося задавать ему дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

16. В случае проведения экзамена в письменной форме ответы пишутся на листах бумаги с печатью деканата 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. Дополнительные вопросы и ответы на них должны быть зафиксированы в письменной форме. По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку на письменной работе обучающегося, проставляет дату сдачи и удостоверяет результат своей подписью. Письменные работы хранятся на кафедре в течение года.

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

18. Экзамен проводится **только при наличии зачетной книжки у обучающегося и экзаменационной ведомости у преподавателя**. В иных случаях обучающийся должен иметь экзаменационный лист, подписанный деканом факультета или зав. деканатом.

19. В зачетной книжке обучающегося любой формы обучения преподаватель обязан заполнить все графы:

- название дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- количество часов (общее) 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».

20. 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.

21. Ведомости (экзаменационные листы) сдаются в деканат лично преподавателем. Экзаменационные ведомости устного экзамена преподаватель сдает в деканат не позднее следующего за днем экзамена дня, письменного экзамена - за день до начала следующего экзамена соответствующей группы обучающихся.

22. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления документов в деканат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

23. 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 декан факультета создаёт комиссию не менее чем из 3 преподавателей. Комиссия рассматривает заявление обучающегося и на основании анализа содержания его ответов определяет уровень его подготовленности по данной дисциплине. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной. Результаты по творческим дисциплинам (специальный класс, ансамбль, концкласс и т. д.) могут быть оспорены только по процедурным моментам.

24. Обучающийся после окончания сессии (в сроки, установленные деканатом) должен представить зачетную книжку в деканат для сверки результатов сессии. По окончании сессии в зачетную книжку деканатом проставляется отметка о сдаче сессии или переводе обучающегося на следующий курс, заверенная подписью декана факультета и удостоверенная печатью деканата.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

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 кафедры, декана и преподавателя по специальности проректор по учебной работе может принять решение о третьей пересдаче экзамена (зачета).

2. Комиссия создается по распоряжению декана факультета. Состав комиссии определяется заведующим кафедрой. В случае, если заведующий кафедрой был экзаменатором, не принявшим зачет (экзамен), состав комиссии определяется деканом. 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 обучающегося первая пересдача может приниматься комиссией. В состав комиссии по личному заявлению обучающегося может быть включен представитель администрации Консерватории. Третья пересдача, назначенная в исключительных случаях, принимается комиссией, в состав которой в обязательном порядке входит представитель администрации Консерватории.

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 проректора по учебной работе по представлению декана и при наличии ходатайства заведующего кафедрой по личному заявлению обучающегося **только после завершения теоретического курса обучения по специальности (направлению подготовки)**. Как правило, такая пересдача разрешается с целью получения диплома с отличием.

4. В ведомость на передачу экзамена деканат вносит фамилии всех обучающихся, имеющих задолженность по данному предмету (получивших оценку "неудовлетворительно" и не явившихся на экзамен).

5. Обучающийся, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данной сессии учебным планом, либо не защитивший отчет по производственной практике или курсовую работу (проект), считается имеющим академическую задолженность.

6. После окончания экзаменационной сессии повторная сдача экзаменов и зачетов разрешается не более чем по двум академическим задолженностям (по каждому виду промежуточной аттестации). Обучающиеся, имеющие три и более академические задолженности, отчисляются из Консерватории приказом ректора. В исключительных случаях обучающийся, имеющий три и более академические задолженности, проявивший значительные творческие способности, имеющий подтвержденные дипломами звания лауреата всероссийского или международного конкурса, по ходатайству кафедры и декана факультета приказом проректора по учебной работе может быть переведен на индивидуальный график обучения. Перевод на индивидуальный график обучения оформляется документально с указанием сроков аттестации по каждой из дисциплин (по которым имеется задолженность, за подписью преподавателей по этим дисциплинам), с согласия декана и утверждается проректором по УР. В случае, если сроки, утвержденные в индивидуальном графике, нарушаются, ректорат имеет право отчислить обучающегося за академическую неуспеваемость на основании коллегиального решения.

7. **Ответственность за выполнение индивидуального графика обучения несет куратор - преподаватель по специальности.** В случае, когда преподавателя по специальности нет (менеджеры, обучающиеся-музыковеды 1-2 курсов), куратором является заведующий кафедрой или методист кафедры.

8. Для ликвидации академической задолженности декан факультета утверждает конкретные сроки и расписание передач после окончания сессии:

- не позднее 1 месяца после окончания зимней сессии и не позднее 20 сентября после летней сессии (для обучающихся очной формы обучения);
- не позднее 1 октября после летней объединенной зачетно-экзаменационной сессии (для обучающихся заочной формы обучения).

9. Ликвидация обучающимся академической задолженности осуществляется строго в соответствии с утвержденным расписанием передач.

10. Заведующие кафедрами обязаны обеспечить прием зачетов и экзаменов во время передач в установленные сроки. Сроки сдачи задолженностей определяются деканами по согласованию с заведующими кафедрами и преподавателями. Даты передачи утверждаются приказом проректора по УР и вывешиваются на доске объявлений и на сайте Консерватории не позднее 15 февраля и 5 сентября.

11. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса и успешно сдавшие все зачеты и экзамены, приказом ректора переводятся на следующий курс.

12. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академические задолженности, переводятся на следующий курс условно.

4. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СЕССИИ

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.

2. Обучающемуся, который не смог сдать зачеты и экзамены в период сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, декан факультета своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи сессии. При этом сессия считается продленной на срок не более указанного в п. 3.8. настоящего Положения. Распоряжение о продлении сессии издается после ее окончания.

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. 3.8 настоящего Положения. В случае, если обучающийся, имеющий задолженность, не имеет возможности сдать зачет или экзамен по болезни, он должен поставить в известность декана факультета и заведующего кафедрой 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 Консерватории имеет право не продлевать сессию, считать обучающегося не сдавшим задолженности без уважительной причины и отчислить его из Консерватории.

4. Обучающийся, которому сессия продлена по уважительной причине, имеет право на получение стипендии до конца срока продления (если по итогам предыдущего семестра он получал стипендию).

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ НЕУСПЕВАЕМОСТЬ

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

2. Отчисление за академическую неуспеваемость производится приказом ректора по представлению декана факультета.

3. Деканат уведомляет обучающегося о предстоящем отчислении одним из следующих способов: путем размещения проекта приказа об отчислении на информационном стенде РГК, доведения информации до обучающегося под роспись, направления заказного письма с уведомлением об отчислении (и расторжении договора - при обучении на договорной основе) в адрес, указанный обучающимся в личном деле или договоре, а также в адрес Заказчика (в случае его наличия). Обучающийся несет личную ответственность за правильность и актуальность информации о своем месте проживания. Через 14 дней после даты одного из вышеуказанных способов извещения деканат передает приказ об отчислении на подпись ректору (проректору по УР).

Приложение № 1
Утверждаю:
Проректор по УР

ФИО, подпись

Индивидуальный календарный график работы обучающегося РГК

ФИО _____
факультет _____
отделение _____

№	Название дисциплины	Вид аттестации (экзамен, зачет)	Срок аттестации	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Согласовано:

Декан _____
(ФИО, подпись)

Ответственный за выполнение индивидуального графика (преподаватель по специальности, зав. кафедрой, методист): _____

(ФИО, подпись)