

Челябинский государственный  
институт культуры

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения промежуточной**  
**аттестации**  
**обучающихся по программам высшего**  
**образования – программам бакалавриата,**  
**специалитета и магистратуры**



С. Б. Синецкий

«23» сентября 2024 г.

Принято Ученым советом  
протокол № 1  
от «23» сентября 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Уставом и иными локальными нормативными актами Челябинского государственного института культуры (далее – Институт).

1.2. Промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), предусмотренных учебными планами образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – ОП ВО).

1.3. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом ОП ВО. Периодичность промежуточной аттестации определяется графиком учебного процесса и рабочими программами дисциплины, разработанными на основе ФГОС ВО в форме сдачи экзаменов и зачетов.

1.4. Результаты промежуточной аттестации оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (далее – пятибалльная система).

1.5. Критерии выставления оценок определяются рабочими программами дисциплин.

## 2. Порядок проведения промежуточной аттестации

2.1. Не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации декан соответствующего факультета издает распоряжение об организации и проведении промежуточной аттестации (далее – распоряжение декана) (Приложение 1).

2.2. Экзамены и зачеты сдаются в период промежуточной аттестации (при необходимости, сдача зачетов может быть вынесена за ее пределы) согласно расписанию, составленному деканатом соответствующего факультета. Расписание промежуточной аттестации подписывается деканом, согласовывается с учебно-методическим управлением, утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

2.3. Расписание доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. Расписание размещается на информационном стенде факультета и на сайте Института. Сроки и продолжительность промежуточной аттестации определяется в соответствии с учебным планом ОП ВО.

2.4. Комплект зачетно-экзаменационных материалов (вопросы, билеты, практикоориентированные задания, тесты и т.д.) разрабатывается педагогическим работником, ведущим учебную дисциплину, в соответствии с рабочей программой дисциплины, утверждается заведующим соответствующей кафедрой не менее чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации. Комплект зачетно-экзаменационных материалов хранится на кафедре до момента замены на новые после изменения и утверждения содержания рабочей программы дисциплины.

2.5. Обучающиеся обязаны пройти промежуточную аттестацию по всем предусмотренным учебным планом конкретного семестра дисциплинам (модулям), практикам.

2.6. В исключительных случаях декан факультета может разрешить обучающемуся прохождение предусмотренной учебным планом конкретного семестра промежуточной аттестации за рамками сроков, установленных утвержденным расписанием в соответствии с графиком учебного процесса.

2.7. Обучающийся претендующий на прохождение промежуточной аттестации за рамками сроков, установленных утвержденным расписанием должен написать личное заявление на имя декана факультета, с указанием исключительных обстоятельств (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд и т.п.), по которым не сможет проходить промежуточную аттестацию в сроки, установленные утвержденным расписанием, с приложением документов, подтверждающих такие обстоятельства (Приложение 2).

2.8. Прохождение промежуточной аттестации за рамками сроков, установленных утвержденным расписанием не освобождает обучающегося от посещения учебных занятий, проводимых в форме контактной работы.

2.9. На зачетах и экзаменах обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется педагогическому работнику в начале экзамена (зачета). Результаты сдачи зачетов и экзаменов отражаются преподавателем в зачетной книжке и зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 3).

2.10. Обучающийся должен сдать зачетную книжку в деканат не позднее, чем на следующий рабочий день после окончания промежуточной аттестации (данное правило распространяется и на повторное прохождение промежуточной аттестации, и на прохождение промежуточной аттестации за рамками сроков, установленных расписанием) для проверки ее оформления и заполнения. Обучающийся может оставить зачетную книжку в деканате для хранения до следующей промежуточной аттестации.

2.11. Обучающемуся, получившему разрешение пройти промежуточную аттестацию за рамками сроков, установленных утвержденным расписанием выдается экзаменационный лист (Приложение 4).

2.12. Максимальный срок действия экзаменационного листа должен быть отражен в нем и, как правило, не должен превышать 1 месяц с момента выдачи. Обучающийся обязан сдать экзаменационный лист в деканат не позднее, чем на следующий рабочий день после истечения срока его действия.

2.13. Требования к оформлению и заполнению зачетных книжек, зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов утверждаются Институтом самостоятельно и отражаются в соответствующем локальном нормативном акте.

2.14. Неявка обучающегося на зачет и (или) экзамен фиксируется преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости записью «не явился».

2.15. Если обучающийся не смог присутствовать на зачете и (или) экзамене по причине болезни (временной нетрудоспособности), исполнения общественных или государственных обязанностей, вызова в суд, транспортных проблем, погодных условий и т.п., а также, если обучающийся представил документы, подтверждающие причину его отсутствия, то причина его неявки считается уважительной (данное правило распространяется и на повторное прохождение промежуточной аттестации).

2.16. В случае отсутствия у обучающегося уважительных причин отсутствия на зачете и (или) экзамене, неявка признается академической задолженностью.

2.17. Сроки проведения промежуточной аттестации для обучающихся не прошедших ее по документально подтвержденной уважительной причине, устанавливаются распоряжением декана. В данном случае неявка не рассматривается как использованная попытка.

2.18. В случае если обучающийся во время болезни (временной нетрудоспособности) не воспользовался правом отсутствовать на зачете и (или) экзамене по уважительной причине и проходил промежуточную аттестацию на общих основаниях, в соответствии с утвержденным расписанием, но не прошел ее, такое непрохождение промежуточной аттестации признается академической задолженностью, а медицинская справка во внимание не принимается.

2.19. Обучающиеся, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом данного курса обучения, считаются выполнившими учебный план и переводятся на следующий курс по окончании учебного года.

2.20. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно по окончании учебного года.

2.21. Приказ о переводе на следующий курс обучения (в том числе, условно) готовится деканом и подписывается ректором Института (лицом, исполняющим его обязанности) по окончании учебного года, но не позднее 31 августа.

2.22. На зачетах и экзаменах могут присутствовать в качестве наблюдателей должностные лица Института или представители совета обучающихся, профсоюзного комитета обучающихся Института.

2.23. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

### **3. Порядок сдачи зачетов**

3.1. Зачеты являются формой проверки усвоения учебного материала по дисциплинам (модулям), практикам. Зачеты могут проводиться по учебной дисциплине (модулю), практике в целом или по отдельным ее разделам.

3.2. Зачеты могут проводиться на последней учебной неделе семестра (зачетной неделе); в этом случае текущие учебные занятия не отменяются и проводятся в соответствии с расписанием.

3.3. По согласованию с педагогическим работником и на основании письменного(ых) заявления(ий) обучающихся академической группы декан факультета может разрешить проведение зачета ранее последней учебной недели семестра в случае окончания изучения данной дисциплины (модуля), практики в данном семестре.

3.4. Зачеты принимаются педагогическими работниками соответствующих дисциплин (модулей), практик, проводившими аудиторные занятия в данной учебной группе. Заведующий кафедрой может осуществить замену экзаменатора при наличии уважительной причины, а также назначить дополнительно любого педагогического работника кафедры в помощь экзаменатору.

3.5. Форма проведения зачета зависит от специфики дисциплины и определяется формой, установленной на заседании кафедры и отраженной в рабочей программе дисциплины. Обучающийся должен быть оповещен о форме сдачи зачета и требованиях к нему не позднее, чем за две недели до сдачи зачета.

3.6. Допускается проведение зачета по результатам текущего контроля знаний в семестре.

3.7. Зачеты по практике, если данная форма отчетности предусмотрена ФГОС ВО и программой практики, принимаются комиссией.

3.8. Во время зачета обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, а также, с разрешения экзаменатора, иными источниками.

3.9. Результаты сдачи зачетов оцениваются по пятибалльной системе (в соответствии с п. 1.4.).

#### **4. Порядок сдачи экзаменов**

4.1. Экзамены служат формой проверки результатов освоения обучающимися части или всей учебной программы дисциплины (модуля), практики и преследуют цель оценить полученные знания, глубину их усвоения, развитие творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и их практическое применение.

4.2. Экзамены сдаются в соответствии с утвержденным расписанием. Сдаче экзамена может предшествовать консультация.

4.3. Экзамены принимаются педагогическими работниками соответствующих дисциплин. Заведующий кафедрой может осуществить замену экзаменатора при наличии уважительной причины, а также назначить дополнительно педагогического работника кафедры в помощь экзаменатору.

4.4. Форма проведения экзамена зависит от специфики дисциплины и определена рабочей программой дисциплины. Обучающийся должен быть оповещен о форме сдачи экзамена и требованиях к нему не менее чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии.

4.5. Во время экзамена обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, а также, с разрешения экзаменатора, иными источниками.

4.6. Результаты сдачи экзаменов оцениваются по пятибалльной системе (в соответствии с п. 1.4.).

4.7. Экзамены по защите курсовых работ принимаются в соответствии с Положением о курсовой работе Института.

#### **5. Порядок повторного прохождения промежуточной аттестации**

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.2. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, состав которой определяется заведующим выпускающей кафедрой.

5.3. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.4. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае в распоряжении декана устанавливаются несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

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

5.6. Для прохождения повторной промежуточной аттестации обучающийся обязан получить в деканате зачетную книжку, а также обязан иметь при себе экзаменационный лист (Приложение 3), подписанный деканом факультета. Максимальный срок действия экзаменационного листа должен быть отражен в нем и, как правило, не должен превышать 1 месяц с момента выдачи. Обучающийся обязан сдать экзаменационный лист в деканат не позднее, чем на следующий рабочий день после истечения срока его действия.

5.7. Прохождение обучающимся повторной промежуточной аттестации для получения более высокой оценки не допускается.

## **6. Порядок апелляции**

### **результатов и (или) процедуры промежуточной аттестации**

6.1. В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации и (или) процедуры ее проведения, обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Института (лица, исполняющего его обязанности) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

6.2. Для рассмотрения апелляции приказом ректора Института (лица, исполняющего его обязанности) создается специальная апелляционная комиссия.

6.3. Апелляция не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения апелляционной комиссии рассматривается на ее заседании, на которое приглашается обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

6.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.5. При рассмотрении апелляции, апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений: об отклонении апелляции; об удовлетворении апелляции

6.6. В последнем случае, результат промежуточной аттестации подлежит аннулированию и обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом ректора института (лица, исполняющего его обязанности).

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

## **7. Проведение промежуточной аттестации**

### **инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для осуществления процедуры промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются адаптированные фонды оце-

ночных средств, позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

7.2. Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативно-правовых актов, являющихся основой его разработки.

8.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Института.

8.3. Внесение изменений в Положение допускается с соблюдением требований действующего законодательства в сфере образования.

## Приложение 1

### МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПО \_\_\_\_\_ ФАКУЛЬТЕТУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.



№ \_\_\_\_\_

#### Об организации и проведении промежуточной аттестации

##### § 1

В соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, Инструкцией по заполнению документации при проведении промежуточной аттестации успеваемости, графиком учебного процесса на 20..-20.. учебный год, приказом № ... от ... г. «О нерабочих и праздничных днях» провести промежуточную аттестацию обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

##### § 2

Должность И. О. Фамилия подготовить и утвердить расписание занятий и промежуточной аттестации до \_\_\_\_\_.

##### § 3

Должность И. О. Фамилия до начала занятий и промежуточной аттестации сверить списочный состав обучающихся, оплату за обучение, проверить наличие и заполнить зачетные книжки, отметить в зачетно-экзаменационных ведомостях обучающихся, находящихся в академическом отпуске, не допущенных до промежуточной аттестации.

##### § 4

Должность И. О. Фамилия проконтролировать выпускающие кафедры на предмет готовности системы документации и методического обеспечения к проведению занятий и промежуточной аттестации, проконтролировать соответствие сроков промежуточной аттестации в АСУ «Деканат» графику учебного процесса.

##### § 5

Должность И. О. Фамилия провести организационные собрания с обучающимися, довести до обучающихся порядок проведения промежуточной аттестации, основные требования оценки уровня знаний, умений и навыков, расписание занятий и промежуточной аттестации, сроки и порядок ликвидации академических задолженностей, обеспечить сдачу зачетных книжек обучающимися в деканат по окончании промежуточной аттестации.

##### § 6

Должность И. О. Фамилия организовать выдачу зачетно-экзаменационных ведомостей под подпись в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей, организовать выдачу справок-вызовов и справок подтверждений, заполнить учебные карточки, журналы учета успеваемости на основе зачетно-экзаменационных ведомостей, внести сведения об успеваемости студентов в АСУ «Деканат» в сроки проведения промежуточной аттестации.

##### § 7

Установить для обучающихся, имеющих академическую задолженность, следующие сроки повторной промежуточной аттестации: первая повторная промежуточная аттестация – до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; вторая повторная промежуточная аттестация – до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

##### § 8

Организовать индивидуальное прохождение промежуточной аттестации для обучающихся не прошедших ее по уважительным причинам, либо получивших индивидуальное разрешение на прохождение промежуточной аттестации за рамками сроков, установленных утвержденным расписанием.

##### § 9

Должность И. О. Фамилия обеспечить выдачу экзаменационных листов обучающимся, должность И. О. Фамилия проконтролировать сдачу экзаменационных листов обучающимися в деканат в установленные сроки.

##### § 10

Должность И. О. Фамилия предоставить в учебно-методическое управление /Институт заочного обучения до \_\_\_\_\_ итоговые результаты промежуточной аттестации.

Декан

И. О. Фамилия

## Приложение 2

Декану \_\_\_\_\_ факультета  
И. О. Фамилия  
студент \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_,  
обучающей (его)ся на \_\_\_\_\_ форме обучения  
\_\_\_\_\_ основе обучения  
по специальности/направлению подготовки  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия в родительном падеже)*  
\_\_\_\_\_  
*(имя и отчество в родительном падеже)*  
телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

В связи с невозможностью прохождения промежуточной аттестации по дисциплине(нам) \_\_\_\_\_ семестра (с указанием наименований дисциплин) в сроки, установленные утвержденным расписанием, по причине исключительных обстоятельств (указать, каких именно), прошу разрешить ее прохождение за рамками данных сроков.

Документы прилагаются.

Число, месяц, год

Подпись

**Типовая экзаменационная ведомость**

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ  
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Форма обучения:

Семестр:

Факультет: \_\_\_\_\_ курс: \_ группа:

Дисциплина:

ФИО преподавателя:

Дата проведения:

Время начала \_\_\_\_\_ Время окончания \_\_\_\_\_

	ФИО студента	Номер за- чётной книжки	Отметка о сдаче экзамена		Подпись эк- заматора
			цифрой	прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Количество студентов на экзамене

Из них получивших "отлично" \_\_\_\_\_, "хорошо" \_\_\_\_\_, "удовлетворительно" \_\_\_\_\_, "неудовлетворительно"

Количество студентов, не явившихся на экзамен

**Декан факультета** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать экзамены от студентов, не внесённых в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утверждённым расписанием, кроме случаев, специально разрешённых деканом.

Ведомость необходимо сдать в деканат в течение 24 часов.

**Типовой экзаменационный лист**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

*Форма обучения: очная, заочная (нужное подчеркнуть)*

**Экзаменационный лист (типовой)**

**для прохождения промежуточной аттестации**

вне сроков  
повторный  
комиссия

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

Форма отчетности \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы студента \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Экзаменационный лист действителен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Декан факультета** \_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_ Дата сдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Подпись экзаменатора** \_\_\_\_\_

*Экзаменационный лист сдается в деканат не позднее, чем на следующий рабочий день*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

*Форма обучения: очная, заочная (нужное подчеркнуть)*

**Экзаменационный лист (типовой)**

**для прохождения промежуточной аттестации**

вне сроков  
повторный  
комиссия

Фамилия и инициалы студента \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_

№	Дисциплина	Дата	Форма отчетности	Оценка	ФИО экзаменатора	Подпись экзаменатора
1.						
2.						

Дата выдачи « \_ » \_\_\_\_ 20 \_ г. Экзаменационный лист действителен до « \_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Декан \_\_\_\_\_

*Экзаменационный лист сдается в деканат не позднее, чем на следующий рабочий день*