

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Московский государственный академический художественный
институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств»
(МГАХИ им. В.И. Сурикова)**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9BD2404ADF74D75CB2BBFD26003A635
Владелец: Любавин Анатолий Александрович
Действителен: с 26.02.2026 до 22.05.2027

«УТВЕРЖДАЮ»

**И.о. ректора МГАХИ им. В.И. Сурикова
профессор А.А. Любавин**

**Принято на заседании
Учёного совета**

Протокол № 6 от 27 февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по программам высшего
образования в МГАХИ им. В.И. Сурикова**

г. Москва

2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения
текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по программам высшего образования
в МГАХИ им. В.И. Сурикова

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также порядок ликвидации академической задолженности обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный академический художественный институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Иными нормативными документами Минкультуры России;
- Иными нормативными документами Минобрнауки России;
- Иными нормативными документами Рособнадзора и другими нормативными документами согласно законодательству Российской Федерации;
- Уставом МГАХИ им. В.И. Сурикова;
- Локальными актами Института.

1.3. В случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации, настоящее Положение до внесения в него соответствующих изменений действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех обучающихся (студентов), профессорско-преподавательский состав

Института, всех сотрудников факультетов и кафедр, принимающих участие в реализации образовательных программ, реализуемых Институтом.

2. Виды контроля

2.1 Основными видами контроля уровня учебных достижений обучающихся (компетенции, знания, умения, навыки) являются:

- текущий контроль успеваемости,
- промежуточная аттестация.

2.2 Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися учебных дисциплин образовательных программ в течение всего периода обучения, приобретения и развития навыков самостоятельной работы и повышения академической активности обучающихся.

2.3 Текущий контроль – это вид контроля, предусматривающий систематическую проверку преподавателем уровня усвоения знаний, формирования навыков и умений и развития личностных качеств обучающегося при изучении дисциплины в течение семестра или при проведении практики, а также определения уровня освоения программы дисциплины за определенный временной интервал.

2.4 Промежуточная аттестация – это вид контроля, проводимый в период экзаменационной сессии по установленному учебным планом перечню зачетов и экзаменов для оценки учебной деятельности обучающегося в семестре, а также после прохождения практики.

3. Формы и организация текущего контроля

3.1. Текущий контроль успеваемости проводится с целью:

- повышения эффективности учебного процесса;
- объективной оценки степени освоения студентом по мере изучения программ учебных дисциплин;
- повышения мотивация студента к учебе, выработки его усилий, настойчивости в достижении результатов в приобретении знаний;
- соблюдения студентом учебной дисциплины;
- создания предупредительной системы организационных мер, обеспечивающих снижение отчисления студентов из Института.

3.2. Формами и методами текущего контроля являются:

- учет посещаемости;
- контрольные работы;

- кафедральные просмотры;
- тестирование;
- проверка выполнения студентами в плановые сроки заданий и разделов учебной программы;
- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов;
- различные виды коллоквиумов;
- проверка выполнения студентами разделов учебной программы научно-исследовательской работы;
- проверка выполнения заданий по практике.

3.3. Оценка, выставляемая по результатам проведения текущего контроля, носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного плана.

3.4. Текущий контроль проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в Институте, и осуществляется кафедрами Института в период теоретического обучения в соответствии с графиком учебного процесса. Обобщение результатов текущего контроля проводится факультетом.

3.5. Текущий контроль осуществляется преподавателями кафедр, ведущими соответствующие дисциплины учебного плана.

3.6. Учет посещаемости студентами учебных занятий является обязательным по всем учебным дисциплинам и практикам.

3.7. Формы текущего контроля, порядок оценивания и фонды контрольных заданий для текущего контроля разрабатываются кафедрой исходя из специфики учебной дисциплины, оформляются в виде разделов учебной программы и утверждаются в установленном порядке заведующим кафедрой, деканом факультета.

3.8. Независимая оценка качества образования в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплинам специальности на факультетах живописи, графики, скульптуры и архитектуры осуществляется при отборе студенческих работ на выставки как регионального, так и федерального значения.

4. Формы и организация промежуточной аттестации

4.1. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка качества усвоения студентами теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических творческих задач при освоении образовательной программы за

определенный период.

4.2. Промежуточная аттестация проводится по установленным учебным планам дисциплинам в форме зачетов и экзаменов, в том числе кафедрального и ректорского экзаменационного просмотра, защиты курсовых теоретических и творческих работ, отчетов по практике (учебной, производственной, преддипломной).

4.3. Студенты, обучающиеся по программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 22 экзаменов и зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по элективным курсам по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам.

Студенты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

4.4. Зачеты и экзамены сдаются всеми студентами в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами по соответствующей специальности или направлению подготовки, реализуемыми в Институте утвержденными учебными рабочими программами по дисциплинам.

4.5. Экзамен – это форма оценки теоретических знаний, полученных студентом в процессе изучения всей дисциплины или ее части, практических умений по творческим дисциплинам, навыков самостоятельной работы, способности применять их в решении практических задач.

Зачет – это форма контроля знаний, полученных студентом в ходе изучения курсовой дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний студента по отдельным разделам дисциплины, курсовым работам, различного вида практикам.

Экзаменационный просмотр по дисциплинам профессионального цикла относится к образовательной технологии независимой оценки качества освоения образовательной программы с приглашением представителей работодателей, является отчетом студента по количественным и качественным показателям выполненных в течение семестра практических работ, сопровождается обязательным выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и не предусматривает специальную подготовку по экзаменационным билетам.

4.6. Содержание и методика проведения экзаменов и зачетов должны обеспечивать возможность реального контроля уровня освоения дисциплины в соответствии с ее рабочей программой.

4.7. Объем и требования к усвоению материала, выносимого на зачет или экзамен по дисциплине, доводятся до сведения студентов

преподавателем в начале учебного семестра. Требования к творческому проекту определяются кафедрой и доводятся до сведения студентов в начале учебного года.

4.8. Компетенции (знания, умения, навыки) студента характеризуются оценками: для зачета – «зачтено» и «не зачтено»; для экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4.9. По отдельным учебным дисциплинам и практикам в соответствии с учебной программой дисциплины и программы практики может предусматриваться зачет с проставлением оценки («отлично» «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»).

4.10. Форма аттестации (зачет, экзамен) по учебной дисциплине определяется учебным планом.

4.11. Итоговая оценка промежуточной аттестации по учебной дисциплине должна проставляться с учетом текущего контроля успеваемости.

4.12. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, несет личную ответственность за правильность выставленной оценки.

Оценка, выставленная преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость, должна соответствовать (быть идентичной) оценке, выставляемой в зачетной книжке за один и тот же зачет, экзамен (просмотр).

4.13. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении высшего образования, а также среднего профессионального образования (при соответствии объемов зачетных единиц по дисциплине) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется приказом ректора Института по личному заявлению обучающегося посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской

Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, а также документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

5. Сроки сдачи экзаменов и зачетов

5.1. Расписание зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам составляются учебным отделом по работе с российскими и иностранными гражданами по согласованию с факультетами, согласовывается и визируется проректором по учебной работе, утверждается ректором и доводится до сведения преподавателей и студентов Института не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

5.2. Зачеты по учебным дисциплинам, защиты курсовых проектов и курсовых работ проводится до начала экзаменационной сессии.

5.3. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой учебной дисциплине было отведено не менее двух-трех дней, по творческим дисциплинам – два дня, исключая день предыдущего экзамена.

5.4. Перед каждым экзаменом за один-два дня могут предусматриваться консультации для каждой группы студентов.

5.5. Перенос экзамена во время экзаменационной сессии допускается только в исключительных случаях по согласованию с ректором.

5.6. Студентам, успешно осваивающим программу курса, проректор по учебной работе имеет право на основании заявлений студентов, в исключительных случаях, разрешить досрочную сдачу экзаменов при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи зачетов по программе курса без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам.

5.7. В течение учебного года для студентов заочного отделения проводятся две учебно-экзаменационные сессии с отрывом от производства, во время которых студенты могут прослушать установочные и обзорные лекции и пройти аттестацию по изученным дисциплинам.

6. Порядок допуска студентов к экзаменационной сессии

6.1. К экзаменационной сессии допускаются студенты, сдавшие все установленных учебным планом зачеты, защитившие курсовые проекты (работы) и выполнившие другие виды текущей отчетности, предусмотренные программами учебных дисциплин данного семестра.

6.2. При наличии уважительных причин декан может допустить к экзаменационной сессии студентов, не сдавших зачеты, и продлить им экзаменационную сессию на основании представленных документов.

6.3. Студенты, имеющие задолженности по выполнению обязательных индивидуальных заданий, обязаны ликвидировать их до начала экзаменационной сессии.

6.4. Студенты, не сдавшие в полном объеме необходимое количество практических работ до экзаменационной сессии (или в установленные сроки) и не имеющие уважительных причин для установления индивидуальных сроков их сдачи, подтвержденных своевременно документами, а также пропустившие более 30% занятий без уважительных причин, к экзаменационной сессии не допускаются.

6.5. На основании докладной записки преподавателя студент может быть не допущен деканом факультета к сдаче экзаменов по отдельным дисциплинам, по которым он имеет значительное количество пропусков учебных занятий без уважительных причин, или не выполнил предусмотренные рабочей учебной программой курса различные виды работ. Последующее выполнение всех предусмотренных заданий по дисциплине осуществляется по индивидуальному графику, согласованному с преподавателем, заведующим кафедрой и утвержденному деканом факультета.

7. Порядок проведения зачетов

7.1. Перечень учебных дисциплин и видов занятий, по которым предусматривается контроль результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, в форме зачета, определяется рабочим учебным планом.

Зачеты по отдельным курсам, по которым не предусмотрены экзамены, проводятся по окончании чтения лекций, до начала экзаменационной сессии.

7.2. Зачеты служат формой проверки выполнения студентами практических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала семинарских и практических занятий, а также проверки результатов учебной и производственной практик.

7.3. Формы проведения зачета – устная, письменная, тестирование, реферат, контрольная работа – устанавливается кафедрой и отражается в рабочей программе дисциплины, программе практики, утвержденной заведующим кафедрой.

7.4. Зачеты по практическим работам могут приниматься по мере их выполнения, а по отдельным дисциплинам - могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях в конце семестра.

Наиболее успешно обучающимся по дисциплине студентам преподаватель может поставить зачет по итогам текущего контроля.

7.5. Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия в учебных группах или читающими лекции по данной дисциплине.

На факультетах живописи, графики и скульптуры дифференцированный зачет по практике (выполнение творческой работы) принимается коллегиально при участии преподавателей предметной кафедры, не участвующих в проведении практики, преподавателей выпускающей кафедры, преподавателей других кафедр. Кафедральный просмотр летних практик проводится в установленные факультетом сроки. Предельным сроком проведения кафедрального просмотра летних практик следует считать окончание третьей недели от начала учебного семестра.

Оценка, полученная на кафедральном просмотре летних практик, учитывается при подсчете результатов зимней зачетно-экзаменационной сессии и влияет, соответственно, на назначение стипендии по итогам полугодия.

7.6. Вопросы для зачета, тестовые задания и количество времени, отводимого для их выполнения, утверждаются на заседании кафедры.

7.7. Содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал учебной программы дисциплины. В билет включается один-два четко сформулированных вопроса (или один вопрос и задача) из различных разделов, тем программы. Количество билетов должно превышать число студентов учебной группы. На зачетах могут использоваться технические средства контроля знаний.

7.8. Преподаватель доводит до сведения студентов вопросы и задания зачета по теоретическому курсу не позднее, чем за 15 дней до начала проведения промежуточной аттестации.

7.9. При систематической работе студента в течение всего семестра (посещение всех обязательных аудиторных занятий, регулярное изучение лекционного материала, успешное выполнение аудиторных и домашних заданий в установленные сроки, активное участие в семинарах и т.д.)

преподавателю предоставляется право принять зачет без опроса.

7.10. Порядок проведения зачета:

а) очередность прибытия студентов на зачет определяет преподаватель, проводящий зачет, по согласованию со старостой учебной группы;

б) студент, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает один из имеющихся на столе билетов, называет его номер и готовится к ответу за отдельным столом;

в) после подготовки студент докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы.

Ответ студента на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить студента от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины.

После окончания ответа студента на основные и дополнительные вопросы преподаватель объявляет отметку («зачтено» или «не зачтено»). Положительную отметку («зачтено») преподаватель сначала заносит в зачетно-экзаменационную ведомость, а затем в зачетную книжку студента. Неудовлетворительная отметка («не зачтено») заносится только в зачетно-экзаменационную ведомость.

7.11. Во время зачета студенты могут пользоваться с разрешения преподавателя справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями, перечень которых определяет заведующий кафедрой.

7.12. В случае использования студентом во время зачета неразрешенных пособий или иных материалов преподаватель отстраняет его от зачета, выставляет неудовлетворительную отметку («не зачтено») и докладывает заведующему кафедрой.

7.13. Преподаватель обязан проявить высокую требовательность к знаниям студентов. Особенно глубоко должно быть выявлено понимание студентом сущности излагаемого вопроса и умение применять теоретические знания к решению практических задач.

7.14. Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

- для отметки «зачтено» - наличие твердых и достаточно полных знаний пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, незначительные ошибки при освещении

заданных вопросов, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

- для отметки «не зачтено» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

7.15. Частные критерии отметок вырабатываются кафедрой по каждой читаемой дисциплине, обсуждаются на кафедре и утверждаются заведующим кафедрой.

7.16. За нарушение порядка проведения зачета студент может быть удален с зачета с проставлением в зачетно-экзаменационную ведомость отметки «не зачтено».

7.17. Преподаватель, принимающий зачет, несет личную ответственность за правильность выставленной отметки.

7.18 Зачет по курсовой работе (проекту) выставляется студенту на основании результатов защиты курсовой работы (проекта) при непосредственном участии членов кафедры, руководителя курсовой работы (проекта) в присутствии студентов группы. Одной из форм защиты может быть презентация курсовой работы (проекта).

Студент, не представивший в установленный срок готовую курсовую работу (проект) по дисциплине учебного плана или не защитивший его, считается имеющим академическую задолженность.

Курсовые работы (проекты), имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс студенческих творческо-научных работ.

Нарушением учебной дисциплины во время защиты курсовой работы (проекта) признается представление курсовой работы (проекта), подготовленной другим автором или извлеченной из Интернета или других информационных источников, в качестве собственного труда (плагиат). В случае выявления плагиата студенту выставляется в зачетно-экзаменационной ведомости оценка «не зачтено».

8. Порядок проведения экзаменов

8.1. Экзамены проводятся в письменной или устной формах, а также в форме кафедрального экзаменационного просмотра.

При устном ответе обязательным является подготовка студентом простого или развернутого ответа.

8.2. Экзамены по учебным дисциплинам принимаются

преподавателями, читающими лекции. К их проведению может привлекаться преподаватель, проводивший в группе практические занятия.

8.3. Если отдельные разделы учебной дисциплины, по которым установлен единый экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен должен содержать блоки заданий, подготовленные каждым из преподавателей, а экзамен может проводить один из лекторов учебной дисциплины.

8.4. В случае невозможности приема экзамена преподавателем, читающим учебную дисциплину, экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, являющимся специалистом в соответствующей области знаний.

8.5. Экзаменационные билеты по соответствующей дисциплине подписывает заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина. Экзаменационные билеты хранятся на соответствующей кафедре.

8.6. Содержание билетов (тестов) должно охватывать весь пройденный материал учебной программы дисциплины (части дисциплины). В билет включается два-три четко сформулированных вопроса (или два вопроса и задача) из различных разделов, тем программы. Количество билетов должно превышать число студентов, допущенных к экзамену.

8.7. Экзаменационное задание может включать в себя дидактические тексты, направленные на оценку успешности овладения конкретными знаниями и отдельными разделами учебных дисциплин, отдельными навыками, которые требуются студенту на разных этапах обучения, формирования профессионально значимых качеств личности таких, как логическое мышление. Способность рассуждать, строить выводы на основе анализа определенного круга данных и т.п.; вопросы, требующие краткого ответа или развернутого объяснения.

8.8. Письменные материалы экзаменационных ответов студентов хранятся на кафедре не менее месяца со дня проведения экзамена.

8.9. Присутствие на экзаменах посторонних лиц, без разрешения заведующего соответствующей кафедрой, не допускается.

8.10. Продолжительность сдачи экзамена конкретного студента определяется преподавателем. Время подготовки для устного ответа на экзамене должно составлять не менее 10 минут, а время ответа – не более 0,5 часа.

8.11. В ходе проведения экзамена исключаются все формы консультаций студентов друг с другом или с преподавателем.

8.12. Возможность использования на экзамене справочной литературы,

методических материалов, электронных записных книжек и компьютеров, ресурсов Интернет определяется преподавателем и дополнительно оговаривается во время консультации перед экзаменом.

8.13. Использование на экзамене средств связи запрещено.

8.14. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным, корректным и внимательным отношением преподавателей к студентам, сдающим экзамен.

Экзаменатор обязан проявить высокую требовательность к знаниям студентов. Особенно глубоко должно быть выявлено понимание студентом сущности излагаемого вопроса и умение применять теоретические знания к решению практических задач.

8.15. За нарушение порядка проведения экзамена студент может быть удален с экзамена с проставлением в ведомость неудовлетворительной оценки.

Нарушениями учебной дисциплины во время проведения экзамена являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, справочной литературы и методических материалов, не разрешенных к использованию);
- консультации или обращении за помощью к другим студентам при подготовке ответа во время проведения экзамена;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за студента, обязанного сдавать экзамен;
- некорректное поведение студента по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.д.)

8.16. Порядок проведения экзаменов.

В аудитории, где принимается экзамен, могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых при проведении экзамена в устной форме.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам студент в случайном порядке.

В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы в рамках рабочей учебной программы дисциплины.

При подготовке к устному экзамену студент вправе вести записи на листе устного ответа, которые по окончании экзамена сдается экзаменатору.

Студент, испытывавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с ответствующим продлением времени на подготовку, при этом при

окончательном оценивании ответа студента оценка снижается на один балл.

Выдача третьего билета студенту не допускается.

В случае если студент явился на экзамен и взял билет и при этом отказался от ответа, то в экзаменационной ведомости ему выставляется неудовлетворительная оценка без учета причин отказа.

Неявка студента на экзамен без уважительной причины в назначенное время рассматривается как использованная попытка сдачи экзамена и приравнивается к получению оценки «неудовлетворительно».

Студент, либо его представитель, обязан перед началом экзамена проинформировать кафедру (деканат) о своем отсутствии на экзамене по уважительной причине по средствам связи.

В качестве уважительной причины признается временная нетрудоспособность, подтвержденная справкой медицинского учреждения.

8.17. При выставлении оценки по каждому из вопросов учитываются: общее понимание содержания и структура вопроса, полнота раскрытия каждого элемента структуры вопроса, владение базовой терминологией, понимание внутри и междисциплинарных связей, понимание основных направлений практического использования рассматриваемых теоретических положений.

8.18. При выставлении оценки по творческим дисциплинам на кафедральном экзаменационном просмотре следует руководствоваться критериями и оценочными средствами, установленными рабочими учебными программами соответствующих дисциплин и практик.

Оценка по творческим дисциплинам является экспертной и основывается на как степени успешности результата, так и на результате наблюдений руководителя мастерской за учебным процессом. Критериями могут являться уровень творческого замысла, степень его реализации, качество художественных решений, владение суммой профессиональных навыков, работоспособность, способность к самосовершенствованию.

8.19. Результаты устного экзамена сообщаются студенту непосредственно после его ответа на экзаменационные задания и проставляются в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

Результаты письменного экзамена сообщаются студентам путем вывешивания результатов на доске объявлений не позднее следующего дня после проведения экзамена и проставляются в экзаменационную ведомость и зачетные книжки.

8.20. Кафедральный экзаменационный просмотр

Кафедральный экзаменационный просмотр проводится в один день или два дня и включает оценку выполнения студентами нескольких

взаимосвязанных специальных творческих дисциплин, каждая из которых оценивается индивидуально, а их результаты выставляются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Кафедральный экзаменационный просмотр по специальным творческим дисциплинам проводится в полном составе всех членов выпускающей кафедры, а также преподавателей предметной кафедры, в установленное время, в соответствии с графиком учебного процесса.

В целях независимой оценки качества образования на кафедральный экзаменационный просмотр приглашаются представители работодателей.

Организационно-техническое обеспечение проведения экзаменационного просмотра возлагается на кафедру соответствующей специальности. Кафедральный просмотр проводится без присутствия студентов и посторонних лиц. Руководит проведением кафедрального просмотра заведующий кафедрой.

В процессе проведения просмотра руководитель мастерской представляет наименование дисциплины, Ф.И.О. преподавателя по данной дисциплине. Преподаватель по соответствующей дисциплине представляет содержание рабочей программы, ее цели и задачи на данный семестр, количество и перечень заданий, количество курсовых работ (проектов) и методику их выполнения.

Итоговая оценка за семестр по представленной работе принимается решением большинства голосов и фиксируется ведущим преподавателем в экзаменационную ведомость. Далее, сотрудники факультета переносят оценки, полученные на просмотре, в зачетные книжки студентов из зачетно-экзаменационных ведомостей. Преподаватель сверяет данные и расписывается в зачетных книжках напротив дисциплины с оценкой.

9. Документация, оформляемая при проведении зачетов и экзаменов

9.1. За делопроизводство в процессе организации и проведения промежуточной аттестации студентов отвечает уполномоченное лицо деканата факультета (сотрудник деканата).

9.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- зачетная книжка,
- зачетная-экзаменационная ведомость,
- экзаменационный лист (направление на экзамен),
- учебная карточка студента,
- сводные ведомости успеваемости студентов.

9.3. Зачетная книжка является основным документом успеваемости студента высшего учебного заведения. Зачётно-экзаменационная ведомость является одним из основных документов, регламентирующих сдачу всех текущих отчётностей студента за все время обучения.

Все документы о результатах сдачи зачетов и экзаменов являются документами строгой отчетности. Экзаменационные (зачетные) ведомости подшиваются в папки и хранятся в деканате до окончания студентами обучения, после чего передаются на хранение в архив Института.

Контроль за проведением зачетно-экзаменационных сессий возлагается на декана.

В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов и зачетов сотрудник деканата вносит в экзаменационную (зачетную) ведомость наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) в соответствии с учебным планом, фамилии, имена и отчества (полностью) студентов, сдающих экзамен или зачет, дату проведения экзамена (зачета), номера зачетных книжек и передает ее преподавателю. Дополнения и исправления в списке студентов, имена которых внесены в экзаменационную (зачетную) ведомость, могут производиться только сотрудником деканата факультета и заверяются его подписью.

Фамилия, имя, отчество студента, который не допущен к экзаменам (зачетам), в экзаменационную (зачетную) ведомость не вписываются.

Зачетно-экзаменационные ведомости по теоретическим дисциплинам готовит Учебный отдел по работе с российскими и иностранными гражданами. По специальным дисциплинам ведомости готовят специалисты по учебно-методической работе факультетов. Ведомости по всем дисциплинам на установочную сессию заочного отделения факультета теории и истории искусств готовит сотрудник факультета теории и истории искусств, отвечающий за данную работу.

В ведомости указывается:

- название дисциплины;
- фамилия и инициалы преподавателя
- дата проведения зачета, экзамена.

Ведомости подписываются деканом, а также преподавателем, принимающим экзамен или зачет.

9.4. Ведомости на экзамены и зачеты выдаются преподавателю не позднее двух дней до начала экзамена.

Прием экзаменов и зачетов без ведомости и зачетной книжки не допускается.

9.5. Результаты экзаменов и зачетов вносятся преподавателем в

зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента с указанием часов (зачетных единиц) общей трудоемкости дисциплины, отводимых на предмет по учебному плану. Запись делается синим или фиолетовым стержнем. Преподаватель, принимающий экзамен или зачет несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной (зачетной) ведомости, экзаменационных листов и зачетных книжек студентов в части отражения в них оценок по результатам проведенного экзамена (зачета), и передает заполненные и подписанные ведомости на кафедру сотруднику.

9.6. Положительные оценки (или оценка «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка (или оценка «не зачтено») проставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

9.7. В случае неявки студента на экзамен или зачет против его фамилии в ведомости преподаватель проставляет запись «не явился». Студент, не явившийся на экзамен или зачет в установленные сроки, представляет оправдательные документы в течение 3 дней.

При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки признается неуважительной, и декан факультета рядом с записью экзаменатора «не явился» проставляет неудовлетворительную оценку.

9.8. Запрещается принимать экзамены

- без ведомости или направления (разрешения) декана;
- без наличия у студента зачетной книжки.

9.9. Из экзаменационной (зачетной) ведомости, экзаменационного листа (при его выдаче) сотрудник деканата факультета вносит полученные студентами оценки (зачеты) в учебную карточку студента, которая хранится в деканате, а по окончании обучения - в личном деле студента постоянно. В случае внесения в учебную карточку ошибочной записи, исправления в учебной карточке студента должны быть оговорены записью «исправленному верить» и заверены подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи и указанием должности.

9.10. Для оперативного взаимодействия со студентами по вопросам успеваемости и подведения итогов сессии в деканате факультета ведется сводная ведомость учета успеваемости студентов по курсам.

9.11. Деканат и заведующие кафедрами в процессе экзаменационной сессии анализируют качество подготовки студентов и планируют мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебной деятельности. Результаты экзаменов и зачетов, предложения по улучшению учебного процесса выносятся на обсуждение заседаний кафедры, Ученый совет МГАХИ им. В.И. Сурикова. Отчеты по итогам сессий и сводные

ведомости успеваемости студентов (второй экземпляр) сдаются в учебный отдел по работе с российскими и иностранными гражданами.

10. Порядок пересдачи зачетов и экзаменов

10.1. Студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, в том числе практикам, установленный для данной сессии учебным планом, либо не защитивший курсовую работу (проект), при отсутствии уважительных причин считается имеющим академическую задолженность. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

10.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе сдать эту задолженность по соответствующим дисциплинам (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Институтом (соответствующим приказом) в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Институт устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

10.3. Студент, имеющий академические задолженности, обязан ликвидировать их не позднее срока, установленного приказом ректора на основании п.10.2 данного Положения.

10.4. Ликвидация студентом академической задолженности осуществляется на основании экзаменационного листа (направления на экзамен), выданного деканатом.

Заведующие кафедрами обязаны обеспечить прием зачетов и экзаменов во время пересдач в установленные сроки.

10.5. Пересдача экзаменов в период сессии не допускается.

10.6. При получении неудовлетворительной оценки студенту, ликвидирующему академическую задолженность, разрешается пересдача экзамена или зачета по одному и тому же предмету не более двух раз.

Для ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия.

В состав комиссии, как правило, входят не менее 3 человек: преподаватель, принимавший экзамен (зачет, курсовую работу (проект),

отчет по практике); преподаватель кафедры, ведущий преподавание по данной дисциплине, и заведующий этой кафедрой. В исключительных случаях в состав комиссии может входить проректор по учебной работе или представитель деканата, или представитель учебного отдела по работе с российскими и иностранными гражданами Института.

10.7. При пересдаче задолженности комиссии оценка выставляется на основе голосования всех членов комиссии. Ведомость по пересдаче или направление (разрешение) на экзамен или зачет подписывают 3 члена комиссии. Решение комиссии является окончательным, и в случае получения неудовлетворительной оценки или «не зачтено» студент по представлению декана факультета подлежит отчислению из Института.

10.8. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с предоставлением отсрочки в сдаче сессии или ликвидации академических задолженностей.

10.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Института, как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы (за академическую неуспеваемость).

10.10. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки в период после завершения сессии (до начала итоговой государственной аттестации) допускается в исключительных случаях (не более двух дисциплин за весь период обучения) и разрешается проректором по учебной работе, как правило, после завершения теоретического курса обучения в Институте по соответствующей специальности или направлению подготовки. Пересдача специальных дисциплин не допускается. Удовлетворительные оценки пересдаче не подлежат. Результаты пересдачи заносятся в направление и зачетную книжку и учитываются при решении вопроса о выдаче диплома с отличием. Полученная при пересдаче оценка не учитывается при назначении стипендии.

11. Порядок продления промежуточной аттестации

11.1. Студентам, которые полностью или частично не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), подтвержденным документально, деканом могут быть установлены индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

11.2. Студенту, имеющему академические задолженности и не

явившемуся по уважительной причине на зачет или экзамен после окончания сессии, сессия может быть продлена повторно, но не более чем на три недели после срока, указанного в п. 10.3. настоящего Положения. Подтверждающие документы должны быть представлены не позднее одной недели по окончании сроков, указанных в п. 10.3. настоящего Положения.

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

11.4. Для студента, не явившегося на зачеты и экзамены по уважительной причине (подтвержденной документально), распоряжение о продлении сессии издается после ее окончания.

11.5. Студент, обратившийся с просьбой о продлении сессии в связи с болезнью, должен предоставить в деканат справку на следующий день после ее выписки.

12. Административный контроль успеваемости

12.1. На зачетах/экзаменах, помимо преподавателей, могут присутствовать ректор, проректор по учебной работе, декан факультета и заведующие кафедрами.

12.2. Контроль успеваемости может осуществляться по инициативе ректората Института сверх предусмотренных графиком учебных занятий. Проведение контроля успеваемости со стороны администрации не отменяет текущего контроля успеваемости, осуществляемого преподавателем в рамках учебного графика.

12.3. Формами контроля успеваемости со стороны администрации являются тестирование, проведение ректорских контрольных работ, а также контроль остаточных знаний, проводимый в период экспертной оценки деятельности вуза. В зависимости от целей и задач контроль со стороны администрации может осуществляться в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

Участие в незапланированных мероприятиях творческого характера международного уровня учитывается при проведении независимой оценки качества образования.

12.4. Проведение контроля со стороны администрации объявляется приказом ректора с указанием сроков и форм его проведения.

13. Заключительные положения

13.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение текущего контроля и промежуточной аттестации студентов в высших учебных заведениях Российской Федерации, локальными актами Института.

13.2. Изменения и дополнения, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению Ученого совета Института.