

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургское музыкальное училище
имени М. П. Мусоргского»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом училища
Протокол №37 от 31.08.2024

ПРИНЯТО:
Общим собранием
Протокол №7 от 31.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
Директор
СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское
музыкальное училище имени М.П.
Мусоргского»

Серов Ю.
Приказ № 63-К/У
От «31» августа 2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ
СПб ГБПОУ «СПб Музыкальное училище имени
М.П. Мусоргского»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учебной работы (далее — Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

Приказа министерства Просвещения РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. N 762;

Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода из одной образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, в другие образовательные организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

Устава и локальными нормативными актами Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургское музыкальное училище имени М.П. Мусоргского» (далее — Училище).

1.2. Образовательная учебная деятельность Училища осуществляется по специальностям:

Код	Наименование специальности	Квалификация выпускника
53.02.02	Музыкальное искусство эстрады (по видам): Эстрадное пение Инструменты эстрадного оркестра	Артист, преподаватель, руководитель эстрадного коллектива
53.02.03	Инструментальное исполнительство (по видам инструментов): Фортепиано Орган Оркестровые струнные инструменты Оркестровые духовые и ударные инструменты Инструменты народного оркестра	Артист, преподаватель, концертмейстер (фортепиано, орган, инструменты народного оркестра)
53.02.04	Вокальное искусство	Артист-вокалист, преподаватель
53.02.05	Сольное и хоровое народное пение. Сольное народное пение	Артист-вокалист, преподаватель, руководитель народного коллектива
53.02.07	Теория музыки	Преподаватель, организатор музыкально-просветительской деятельности
53.02.08	Музыкальное звукооператорское мастерство	Специалист звукооператорского мастерства

Образовательная деятельность по специальностям обеспечивает Учебно-методический комплекс (далее УМК). Содержание образовательного процесса определяется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ среднего профессионального образования. Составляющие элементы УМК:

- Программа подготовки специалистов среднего звена;

- календарный учебный график;
- рабочие учебные планы;
- расписание учебного процесса;
- рабочие программы профессиональных модулей, дисциплин и практик в соответствии с учебным планом;
- фонды оценочных средств (контрольные задания - письменные и устные, критерии оценки исполнения музыкального произведения - по видам инструментов или специальностям, тестовые задания, программные требования для проведения контрольных мероприятий);
- методические и наглядные материалы по профессиональным модулям, МДК и дисциплинам в соответствии с учебным планом.

Училище путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия студентам для освоения реализуемых образовательных программ.

1.3. В Училище установлены следующие основные виды деятельности: урок, лекция, семинар, практическое занятие, контрольная работа, самостоятельная работа, академический концерт, зачёт, консультация, конференция, экскурсия, курсовая работа, выступление в концертах.

1.4. Объём обязательных учебных занятий студентов в период теоретического и практического обучения не превышает 36 часов в неделю.

Максимальная нагрузка студента в период теоретического обучения не превышает 54 часов в неделю и включает все виды учебной работы студента в Училище и вне его: обязательные, факультативные занятия, консультации, выполнение домашних занятий, самостоятельную работу.

1.5. Численность учебной группы - 25 человек. При проведении музыкально-теоретических дисциплин, практических и семинарских занятий, группа делится на подгруппы в соответствии с пояснительной запиской учебного плана.

1.6. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором учебной группы.

1.7. Общее руководство учебной работой в Училище осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Программа подготовки специалистов среднего звена (Образовательная программа) по специальностям

2.1. **Образовательные программы (ОП)** по специальностям - документ, определяющий особенности и способы реализации образовательной деятельности по конкретной специальности.

1. Образовательные программы утверждаются директором Училища;

2. Образовательные программы разрабатываются на период обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности, изменения и дополнения вносятся ежегодно.

2.2. Календарный учебный график.

Календарный учебный график регламентирует по календарным срокам, формам работы учебный процесс, обобщает сводные данные по бюджету времени, т.е. даёт общее представление о реализации учебного плана по конкретной специальности.

Календарный учебный график утверждается директором Училища.

Календарный учебный график разрабатывается на период обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности, изменения и дополнения вносятся ежегодно.

2.3. Рабочие учебные планы

Рабочие учебные планы – документ, указывающий полный перечень дисциплин, МДК, профессиональных модулей, необходимых для изучения по конкретной специальности, распределение часов по семестрам, контрольные формы учёта успеваемости по семестрам, формы и виды практики, государственные экзамены и период подготовки к ним с указанием периодов их прохождения, периоды промежуточной аттестации, каникулярного времени. Рабочие учебные планы утверждаются директором Училища. Рабочие учебные планы разрабатываются на период обучения (срок обучения) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности, изменения и дополнения вносятся ежегодно.

2.4. Расписание учебного процесса

Расписание учебного процесса - учебных занятий является документом, регулирующим ежедневные учебные занятия (обязательные аудиторные учебные занятия) Училища.

Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами, утверждёнными директором Училища.

Расписание групповых занятий утверждает директор Училища.

Расписание учебных занятий составляется на семестр.

Расписание групповых учебных занятий составляет заведующий учебной частью и доводит до сведения студентов не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Расписание индивидуальных занятий составляют все преподаватели индивидуальных дисциплин в течение первой недели учебных занятий каждого семестра. При составлении расписания групповых учебных занятий должны быть соблюдены следующие принципы:

- время занятий оркестровых и хоровых коллективов составляет важнейшую часть расписания, сохраняется на весь учебный год;
- расписание занятий по физическому воспитанию составляет руководитель физического воспитания, представляет в учебную часть;
- предметы учебного плана должны быть размещены в расписании так, чтобы обеспечивалось равномерное распределение самостоятельной работы студентов над учебным материалом;
- продолжительность учебных занятий составляет в зависимости от типа занятий:

45 минут (1 академический час)

1 час 30 минут (2 академических часа)

2 часа 15 минут (3 академических часа)

при составлении расписания должны быть учтены перерывы между занятиями 5-10 минут.

2.5. Рабочие программы профессиональных модулей, дисциплин и практик

Рабочие программы профессиональных модулей, дисциплин и практик - основной документ, определяющий содержание изучаемого материала, критерии оценки освоения изучаемого материала, объём и параметры навыков, знаний, умений, получаемых в результате освоения материала, а так же этапы формирования общих и профессиональных компетенций в ходе изучения материала. Программы содержат рекомендации по организации самостоятельной работы, методические рекомендации для преподавателей, список основной методической литературы и другие сведения, которые необходимы преподавателю для организации учебного процесса по профессиональным модулям, дисциплинам и практикам.

Рабочие программы профессиональных модулей, дисциплин и практик разрабатываются предметно-цикловой комиссией и утверждаются директором Училища.

Рабочие программы профессиональных модулей, дисциплин и практик разрабатываются на период обучения (срок обучения) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности, изменения и дополнения вносятся ежегодно.

2.6. Фонды оценочных средств

Фонды оценочных средств (ФОС) - контрольные задания - письменные и устные, критерии оценки исполнения музыкального произведения - по видам инструментов или

специальностям, тестовые задания, программные требования для проведения контрольных мероприятий)

1. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям, дисциплинам и практикам разрабатываются предметно-цикловой комиссией и утверждаются директором Училища.

2. Фонды оценочных средств по профессиональным модулям, дисциплинам и практикам разрабатываются на период обучения (срок обучения) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности, изменения и дополнения вносятся ежегодно.

2.7. Методические и наглядные материалы

Методические и наглядные материалы по профессиональным модулям, дисциплинам и практикам в соответствии с учебным планом включают:

- комплекс аудио и видео материалов, обеспечивающих знакомство с музыкальными произведениями, в соответствии с программными требованиями по специальностям;

- комплекс библиотечных материалов, обеспечивающих знакомство с музыкальными произведениями, в соответствии с программными требованиями по специальностям;

- инструментарий, обеспечивающий изучение всех элементов учебного плана, в соответствии с программными требованиями по специальностям.

2.8. Календарно-тематические планы и индивидуальные планы студентов

Календарно-тематический план групповых занятий и индивидуальный план студента, составляется преподавателем и является документом, способствующим организации учебного процесса по предмету, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

Календарно - тематические планы и индивидуальные планы студентов составляются преподавателями в форме, разработанной Училищем, на семестр или на год, рассматриваются на отделе и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Календарно-тематический план групповых дисциплин сдается заместителю директора по учебно-методической работе за 1 неделю до начала занятий.

Преподаватель оставляет себе копию календарно-тематического и индивидуального плана студента.

3. Учебно-методическая документация

3.1. Журнал учебных занятий

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы. Аккуратное и своевременное заполнение журнала является обязательным для каждого преподавателя.

2. Обязательное требование: ежемесячно работа в классе каждого студента должна быть оценена отметкой по пятибалльной системе (отметка за текущую успеваемость).

3. Отметки за экзамен или зачет, в соответствии с учебным планом, должны быть выставлены в оценочную ведомость под подпись.

4. Журнал заполняется преподавателем после каждого урока.

5. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре.

6. Отметки за семестр (текущая успеваемость) должны быть выставлены в электронную оценочную ведомость.

7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится преподавателем только после соответствующего

приказа директора.

8. На первой странице журнала необходимо точно заполнить расписание занятий на семестр (указав ФИО студента, специальность, курс, дисциплину, время занятий, класс).
 9. Систематический контроль за ведением журнала осуществляют заведующие отделами.
 10. Контроль за ведением журналов осуществляет заведующий учебной частью.
 11. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
 12. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1» и «н/а».
13. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «Н», присутствие «Б».

3.2. Зачетная книжка

1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.
2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.
4. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины.
5. В зачетной книжке М.П. - место печати образовательного учреждения.
6. Выдача дубликата зачетной книжки производится по заявлению студента. На третьей странице дубликата книжки делается надпись "дубликат". Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.
7. В случае выбытия студента из образовательного учреждения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в канцелярию, которая выдает студенту академическую справку установленного образца по личному заявлению студента.
8. При получении диплома об окончании зачетная книжка сдается в канцелярию.
9. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из Училища, хранится в образовательном учреждении в личном деле студента.

4. Текущая и промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация – важнейший этап контроля работы студентов в Училища.

1. Промежуточная аттестация направлена на подтверждение качественного уровня освоения студентами учебного материала.
- Основными формами промежуточной аттестации являются:
- экзамен по отдельной дисциплине согласно учебному плану;
 - дифференцированный зачет по отдельной дисциплине согласно учебному плану;
 - комплексный дифференцированный зачет;
 - зачет по отдельной дисциплине согласно учебному плану.
- Основными формами текущей аттестации по окончании семестра для дисциплин, не выносимых на сессию являются:
- контрольный урок;
 - академический концерт;
 - проверочная работа;
 - конференция;
 - презентация;
 - семинар.
2. Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.
 3. Порядок подготовки и проведения различных форм промежуточной аттестации определяют предметно-цикловые комиссии.

4. Промежуточная аттестация обеспечивает контроль соответствия уровня и качества подготовки специалистов в Училище ФГОС СПО.

5. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не может превышать 8 в учебном году, а количество зачётов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам.

6. Текущая аттестация (текущий контроль успеваемости) студентов форма оценки качества освоения студентами основных образовательных программ среднего профессионального образования, проводимая в форме контрольных мероприятий осуществляемых преподавателем, читающим дисциплину в соответствии с распределением учебной нагрузки в период семестрового обучения (как правило, аудиторные занятия).

7. Промежуточная аттестация студентов - форма оценки качества освоения студентами основных образовательных программ среднего профессионального образования, осуществляемая в соответствии с учебными планами по специальностям подготовки и графиками учебного процесса в форме экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам, практикам в период зачётно-экзаменационных сессий.

8. Итоговая аттестация - оценка соответствия уровня профессиональной подготовки выпускника СПб ГБПОУ «СПб музыкального училища имени М.П. Мусоргского» требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по соответствующей специальности.

4.1. Особенности промежуточной аттестации

1. Экзамены, дифференцированные зачеты и зачеты, как форма промежуточной аттестации студентов по освоению образовательных программ среднего профессионального образования (учебных дисциплин, практик) проводится в период зачётно-экзаменационных сессий.
2. Экзамены, дифференцированные зачеты и зачеты являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или её части. Экзамены имеют целью проверку знаний студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.
3. Сдача экзаменов, дифференцированных зачетов и зачетов проводится в период зачётно-экзаменационных сессий в строгом соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками. Сроки и расписание проведения зачётно-экзаменационных сессий устанавливаются приказом директора о назначении зачётно-экзаменационной сессии.
4. Зачёты сдаются студентами в последнюю учебную неделю.
5. Экзамены сдаются в период зачётно-экзаменационной сессии.
Экзамены и зачёты по дисциплинам, предусмотренные учебным планом, сдаются всеми студентами без исключения.

При этом количество экзаменов за учебный год не должно превышать восьми, а количество зачётов за учебный год не должно быть более десяти.

В указанное число не входят дифференцированные зачеты и зачёты по физической культуре.

6. Ведущим преподавателям по дисциплинам, предусмотренными учебными программами, предоставлено право освобождать студентов, показавшим высокие успехи в обучении от зачётов и экзаменов по результатам текущего контроля по дисциплине, если обучающийся набрал количество баллов равное оценке «отлично» в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценки в ведомость и в зачётную книжку проставляются преподавателем в день зачёта или экзамена зачётно-экзаменационной сессии.
7. Студенты, занимающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать зачёты и экзамены в сроки, устанавливаемые заместителем директора по учебно-методической работе, в пределах общей длительности семестра, но не позднее окончания сессии.

4.2. Допуск к экзаменационной сессии

1. Студент, не выполнивший в полном объеме учебные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не допускается до зачетно-экзаменационной сессии по этой дисциплине.
2. Студентам, которые не могли сдать зачёты и (или) экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной медицинским документом или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным, могут ликвидировать академические задолженности в сроки дополнительной сессии, в соответствии с приказом директора Училища.
3. В отдельных случаях, в том числе после длительной болезни, сессия может быть продлена до одного месяца. Продление сессии осуществляется приказом директора по представлению заведующими отделениями.

4.3. Проведение экзаменов и зачетов

Сдача экзаменов и зачетов проводятся строго в соответствии с приказом о сессии и расписанием. В расписании в обязательном порядке устанавливается время и место проведения экзамена и зачёта.

Преподавателю, принимающему зачёт или экзамен, запрещено самостоятельно переносить день и время его проведения.

Перенос дня и времени зачёта и экзамена осуществляется в исключительных случаях. При этом, в обязанность учебной части входит процедура оповещения студентов о состоявшемся переносе.

Перенос дня зачёта (основного дня) и экзамена осуществляется при согласовании с заведующими отделами на основании служебной записки, поданной преподавателем.

Перенос времени зачёта (основного дня) и экзамена осуществляется при согласовании с заведующими отделами на основании служебной записки, поданной преподавателем.

Преподаватель, участвующий в зачётно-экзаменационной сессии, обязан своевременно оповестить учебную часть о студентах, не освоивших учебную программу дисциплины в полном объеме и имеющих шансы не получить зачёт или не допуск к экзамену (в двух недельный срок до начала зачётно-экзаменационной сессии).

Расписание экзаменов и зачётов доводится до сведения заведующих отделами, преподавателей и студентов, не позднее, чем за две недели до начала сессии с обязательным вывешиванием приказа и расписания на доске объявлений, а также на сайте Училища.

Расписание составляется с таким расчетом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее двух дней. Экзамены в период сессии могут проводиться в выходные дни при согласовании с преподавателем.

Преподаватель обязан выдать вопросы для подготовки к экзамену по читаемой дисциплине не позднее, чем за две недели до зачётно-экзаменационной сессии.

Экзамены проводятся как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным заведующими отделами и утвержденным заместителем директора по учебно-методической работе. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства и информационные технологии.

Решение о проведении экзамена в той или иной форме, а также использовании технических средств и информационных технологий принимается на заседании отделов и правомочно при оформлении данного вида контроля в соответствующем разделе рабочей программы дисциплины.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом.

Количество вопросов в экзаменационном билете должно быть не менее 3 (трёх), один из

которых может составлять практическое задание. Экзаменационные билеты оформляются по установленной в Училище форме (Приложение 1).

Зачёты принимаются преподавателями по предметам согласно расписанию.

В случае невозможности приёма экзамена ведущим преподавателем по предмету, экзаменатор назначается из числа преподавателей, компетентных в данной дисциплине. Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской на имя директора при согласовании с заведующими отделами.

Во время проведения экзамена студенты обязаны соблюдать правила его проведения, а также выполнения экзаменационных заданий, а именно:

- до входа в экзаменационную аудиторию выключать личные средства коммуникаций и не пользоваться ими во время экзамена. Держать личные вещи (сумки, пакеты, рюкзаки и прочее) на столе у выхода из аудитории, либо в месте, указанном преподавателем;
- входить и выходить из экзаменационной аудитории только по разрешению преподавателя;
- при получении разрешения преподавателя вытянуть билет, предъявить его преподавателю для фиксации номера и занять место за рабочим столом, учитывая, что один студент занимает один стол.

При подготовке к экзаменационному ответу:

- устному: студент обязан фиксировать основные моменты ответа (тезисы) на листах бумаги с указанием номера билета и вопросов. Использовать записывающие устройства в качестве фиксации своих ответов во время экзамена разрешается только при согласии экзаменатора. После ответа листы остаются у преподавателя с личной подписью студента на каждом листе;
- письменному: студент обязан фиксировать ответы (как можно полнее) на вопросы билета на листах бумаги с указанием номера билета, вопросов и личной подписью студента на каждом листе.

Выходить из аудитории студенту разрешено в исключительных случаях, с разрешения экзаменатора, при этом экзаменационный билет и листы с ответами остаются на столе преподавателя.

Студенту на экзамене запрещено:

- вести разговоры с другими обучающимися;
- пользоваться шпаргалками, учебными, методическими, научными и прочими материалами, выполненными, представленными и полученными ими или другими студентами в любых формах и видах (включая электронно-коммуникационные устройства, и прочее);
- вступать в пререкание с преподавателем по поводу оценки;
- производить действия и совершать поступки, мешающие нормальной работе экзаменатора и других студентов.

После ответа, студент должен убедиться в проставлении ему оценки в экзаменационную ведомость и только после этого покинуть аудиторию.

Сдача экзамена студентом преподавателю «один на один» запрещается. Рот сдаче экзамена должен присутствовать ассистент.

При нарушении правил поведения студент удаляется с экзамена, о чём делается отметка в аттестационной ведомости, свидетельствующая о не сдаче экзамена («неудовлетворительно», с примечанием «удалён с экзамена»), В этом случае, экзаменатор в обязательном порядке пишет служебную записку на имя заместителя директора.

Студент, не согласный с оценкой его знаний экзаменатором по устному или письменному экзамену, подает в течение двух дней после получения (объявления) оценки на имя заместителя директора заявление, которое должно быть рассмотрено не позднее следующего дня. Принятое решение доводится до сведения студента. Если заявление студента удовлетворяется, то повторный экзамен принимается комиссией (не менее трёх человек), в состав которой входит преподаватель, принимавший экзамен и заведующий отделом. После

выставления оценки студенту комиссией, результаты экзамена не подлежат повторной апелляции.

Зачеты по практике принимаются в соответствии с Положением об организации практики студентов, реализуемой в рамках образовательных программ среднего профессионального образования по Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования в Училища.

4.4. Оценка знаний, умений и навыков

Знания, умения, навыки студента на зачётах и экзаменах оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Эти оценки проставляются в аттестационную ведомость и зачетную книжку. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливаются отделами. При разработке критериев оценки знаний по дисциплине отделы опираются на рабочую программу дисциплины, а также учитывают формируемые компетенции.

Формы и виды оценочных средств по дисциплине, используемые преподавателем на экзамене или зачёте определены документом «Фонд оценочных средств по дисциплине», разрабатываемым отделами самостоятельно в соответствии с действующими учебными программами.

Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний в соответствии с критериями и правилами, регламентируемыми Положением «О текущей аттестации студентов по программам среднего профессионального образования «СПб музыкального училища имени М.П. Мусоргского», критериями оценки знаний, установленных по конкретной дисциплине (МДК).

- ответом (на экзамене) в соответствии со следующими рекомендательными критериями:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий преподаватель - экзаменатор имеет право выставлять итоговую оценку с учётом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на

экзаменах, несёт заведующие отделами. Непосредственную ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзамене по конкретной дисциплине, несёт ведущий преподаватель.

Зачёт является формой оценки:

- выполнения студентами учебной программы по предметам, не выносимых на экзамен и не являющейся формой контроля – контрольным уроком.
 - знаний студентов по изучению всей дисциплины, её части с учетом посещаемости занятий по предмету.
 - Результаты зачёта по дисциплине оцениваются как «зачтено» и «не зачтено».
- Неявка на экзамен отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

4.5.Порядок ликвидации задолженностей

Пересдача академических задолженностей определяется Приказом директора Училища, устанавливающим перечень дисциплин к пересдаче и сроки проведения аттестации. Пересдача экзамена или зачёта по одной и той же учебной дисциплине допускается не более двух раз: первый раз - ведущему экзаменатору по дисциплине, второй раз - комиссии, сформированной заведующего отделом. На пересдаче может присутствовать представитель администрации.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается на последнем курсе при возможности получения выпускником диплома с отличием, но не более двух предметов в срок до 1 мая текущего года.

Разрешение на пересдачу экзаменов и зачётов выдается учебной частью на основании личного заявления студента.

Ведомость пересдачи сдается лично экзаменатором под роспись не позднее следующего после проведения экзамена или зачета дня.

Пересдача осуществляется по индивидуальной ведомости пересдачи семестровых оценок, срок действия которой обозначен Приказом директора о назначении дополнительной сессии. Пересдача экзамена студентом, сдающим сессию по индивидуальному графику, осуществляется при предварительном согласовании с преподавателем времени сдачи и даты.

Студенты, не ликвидировавшие свои задолженности в указанный срок, подлежат отчислению сразу по окончании сроков пересдачи.

4.6.Особенности проведения экзаменов и зачетов

Студент имеет право на получение консультации, а преподаватель обязан проводить регулярные консультации по теоретическим и практическим вопросам изучаемой дисциплины в соответствии с графиком работы преподавателя. Студент не имеет право настаивать на дополнительных консультациях у преподавателя помимо установленных графиком его работы (графиком консультаций).

Преподавателю запрещается (если нет специального разрешения заместителя директора) принимать экзамен или зачёт у студента, который у него не обучался.

В случае невозможности принятия ведущим преподавателем (болезнь, командировка, отпуск) задолженности у студента, заведующий отделом может назначить другого преподавателя, из числа профильных предметников или принять зачёт или экзамен сам.

4.7.Документация экзаменационной сессии

Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на заведующих отделениями, заведующих отделами и преподавателей.

Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачётов являются:

- Аттестационные (экзаменационная, зачетная) сводные ведомости, протоколы готовятся в учебной частью.
- Аттестационные (экзаменационная, зачетная) сводные ведомости (электронные) используются для оперативной работы со студентами (контроль за успеваемостью, перевод на следующий курс и т.д.). Заполняются сводные ведомости зав. отделениями, отвечающими за учебную работу каждого из отделений, по единой форме.

Протоколы сдачи зачётов или экзаменов для проставления результатов экзамена/зачёта преподаватели получают в учебной части накануне или в день экзамена.

В протоколы сдачи зачётов или экзаменов напротив фамилии каждого студента экзаменатор проставляет полученную оценку («отлично» или «хорошо» или «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») либо отмечает, что студент «не явился», «не допущен».

Протоколы сдачи зачётов или экзаменов после окончания экзамена заполняется (по всем графам) и подписывается преподавателем-экзаменатором, и сдаётся заведующими отделами или экзаменатором лично в день экзамена или не позднее следующего после проведения экзамена дня под роспись.

Протоколы сдачи зачётов или экзаменов являются документами, на основании которых, выставляются оценки в аттестационные (экзаменационные, зачётные) ведомости.

Аттестационные (экзаменационная, зачётная) сводные ведомости, подшиваются в папки по курсам и семестрам и хранятся как документы строгой отчетности.

Категорически запрещается передавать протоколы сдачи экзаменов/зачётов через студентов.

4.8. Подведение итогов сессии

После завершения промежуточной аттестации студентов по дисциплине ведущий преподаватель анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет для рассмотрения на заседании Совета.

Итоги сессии рассматриваются на заседаниях отделов, педагогического совета Училища. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

Руководство Училища вправе требовать разъяснения от преподавателя, в случаях, если число студентов, не допущенных до экзаменационной сессии или получивших неудовлетворительные оценки составляет более 25% от общего количества обучавшихся студентов на курсе.

2.12. Заключительные положения

Настоящее Положение принято на Педагогическом совете и утверждено директором Училища. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

Данное Положение вступает в силу после его подписания директором Училища.