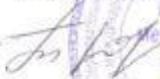


<p><b>Система менеджмента качества</b>  Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов Российской международной академии туризма</p>	<p>П СМК 02 – 15  Издание 3</p>
--	-------------------------------------



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания  
Студсовета РМАТ  
от «16» сентября 2015 № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор РМАТ  Е.Н. Трофимов  
«22» сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации студентов**  
**Российской международной академии туризма**

**Издание 3**

**2015 г**

## 1. Термины и сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**РМАТ, Академия** – Российская международная академия туризма.

**ГОС** – государственный образовательный стандарт

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт **ФОС** – фонд оценочных средств.

Основные понятия:

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающихся, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам (или государственным образовательным стандартам), федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического и юридического лица, в интересах которого осуществляется деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

**Текущий контроль** – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, проводимая преподавателями на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение периода обучения.

**Промежуточная аттестация** – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения её изучения.

**Экзаменационная сессия** – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи экзаменов обучающимися.

**Перезачет** – процедура признания учебных дисциплин и практик, освоенных при получении предыдущего образования в Академии или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении образовательной программы, на которую переводится обучающийся.

**Переаттестация** – дополнительная процедура проверки качества освоения дисциплин, пройденных обучающимся в предшествующее время в Академии или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Проводится в форме собеседования, промежуточного или итогового контроля в соответствии с требованиями образовательной программы Академии, на которую переводится обучающийся.

## 2. Нормативная база

1. *Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Российской международной академии туризма* (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

– Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259;

- локальных актов, регламентирующих в Академии организацию и обеспечение учебного процесса.

### 3. Назначение и область применения

3.1. Настоящее *Положение* регламентирует порядок проведения текущего контроля учебной деятельности обучающихся и промежуточной аттестации, включая их участие в процедурах сдачи зачетов и экзаменов, устанавливает права, обязанности и ответственность обучающихся, должностных лиц РМАТ в рамках этой части образовательного процесса, а также порядок ликвидации академических задолженностей.

3.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех форм и уровней высшего образования, педагогических работников, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования.

3.3. Положение подлежит применению всеми факультетами, кафедрами, филиалами и другими структурными подразделениями Академии, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

### 4. Общие положения

4.1. Академия оценивает качество освоения образовательных программ, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля), путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

4.2. Необходимость использования других видов контроля по учебной дисциплине (входной, рубежной и т.д.) определяется преподавателем, ведущим дисциплину, и отражается в рабочей программе учебной дисциплины.

4.3. Цель текущего контроля и промежуточной аттестации – совершенствование качества образовательного процесса, проверка уровня знаний, умений и навыков, сформированности компетенций, активизация самостоятельной работы обучающихся, стимулирование их учебной работы, обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра.

4.4. Результатом образования и предметом оценивания в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации является уровень знаний, умений и навыков, сформированность общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

4.5. Подготовка и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся являются формами учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава РМАТ.

4.6. Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподаватели разрабатывают фонд оценочных средств (ФОС) по каждой дисциплине. Оценочные материалы являются частью образовательной программы.

4.7. Фонд оценочных средств дисциплины включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.
- Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Фонд оценочных средств дисциплины утверждается на заседании кафедры и подписывается заведующим кафедрой.

4.8. Порядок оценки результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по балльно-рейтинговой системе определяется *Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в Российской международной академии туризма*.

4.9. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется с учетом особенностей нозологий.

4.10. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создается фонд оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющих оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Форма проведения текущей аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, тестирование и т.п.). При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## 5. Текущий контроль успеваемости

5.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе образовательного процесса по всем изучаемым дисциплинам в формах, определяемых преподавателем по согласованию с кафедрой и зафиксированных в рабочей программе дисциплины. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются факультетами (филиалами) и кафедрами для анализа успеваемости и оперативного управления образовательным процессом.

5.2. Текущий контроль может иметь следующие виды:

- устный или письменный опрос на практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- контрольные работы;
- тестирование (письменное или компьютерное);

- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля, которые определяются преподавателями по согласованию с кафедрами.

5.3. Результаты текущего контроля успеваемости не могут служить основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации.

5.4. В течение двух недель, предшествующих подведению итогов текущего контроля успеваемости, преподаватели, ведущие аудиторские занятия, проводят консультации для ликвидации обучающимся имеющихся задолженностей по текущему контролю.

5.5. Кафедры анализируют итоги текущего контроля, принимают меры по устранению причин низкой успеваемости и повышению академической активности обучающихся. Деканы факультетов (директора филиалов) по итогам межсессионной аттестации с учетом мнения кафедр и обсуждения на совете факультета (филиала) издают распоряжения, принимают меры административного воздействия в отношении обучающихся, не выполняющих график учебного процесса по неуважительной причине. Итоги текущего контроля успеваемости в целом по Академии обсуждаются на учебно-методическом совете РМАТ.

## 6. Промежуточная аттестация

6.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом с учетом итогов текущего контроля успеваемости в межсессионный период. Промежуточной аттестации подлежат все обучающиеся.

6.2. Вид промежуточной аттестации, сроки устанавливаются учебным планом по ОПОП, утвержденным ректором РМАТ. Аттестация курсовых проектов и работ, различных видов практик осуществляется в виде зачетов (зачетов с оценкой).

6.3. Обучающиеся в Академии по образовательным программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Обучающиеся по ускоренным программам, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

6.4. Видами проведения промежуточной аттестации обучающихся могут быть:

- экзамен по отдельной дисциплине (междисциплинарному курсу, модулю);
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам;
- зачет по отдельной дисциплине (междисциплинарному курсу);
- зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине (междисциплинарному курсу);
- зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам защиты курсовой работы;
- зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам защиты курсового проекта;
- зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам отчета по практике.

6.5. Экзамены и зачеты могут быть установлены как в целом по дисциплине, так и по отдельным ее разделам, если изучение дисциплины предусматривается учебным планом более одного семестра или модуля.

6.6. Оценочные средства промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями на основе рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Они должны целостно отражать объем дисциплины.

Оценочные средства промежуточной аттестации на каждую сессию рассматриваются на заседании кафедры. Комплект оформленных в установленном порядке оценочных средств промежуточной аттестации хранится на кафедре (Приложение № 1).

6.7. На основе разработанных и объявленных обучающимся перечней вопросов и заданий, рекомендуемых для подготовки к зачетам или экзаменам, составляются билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Формулировка вопросов и практических задач должны быть четкими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

6.9. Декан факультета (директор филиала) по письменному заявлению обучающегося может разрешить досрочную сдачу зачетов и экзаменов при условии выполнения им всех требований, предусмотренных рабочими программами соответствующих дисциплин. Преподаватель может принимать зачеты и экзамены до начала периода промежуточной аттестации только при наличии разрешения декана (директора филиала) и оформленной в установленном порядке ведомости.

6.10. На зачетах и экзаменах могут присутствовать ректор, проректор по учебно-методической работе, декан факультета, заведующий кафедрой, которая обеспечивает учебный процесс по данной дисциплине, в филиалах – директор, заместитель директора филиала. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора РМАТ, проректора по учебно-методической работе или декана факультета (директора филиала) не допускается.

6.11. Во время проведения зачета или экзамена в аудитории должны быть:

- экзаменационная ведомость;
- подписанные заведующим кафедрой билеты и/или задания;
- материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на зачете или экзамене, необходимые технические средства;
- бумага со штампом РМАТ для выполнения письменных заданий.

6.12. Преподавателю, принимающему зачет или экзамен, предоставляется право задавать экзаменуемым дополнительные вопросы сверх содержания билета, но в пределах рабочей программы учебной дисциплины.

6.13. Для обучающихся устанавливается следующий порядок участия в промежуточной аттестации:

– Обучающийся обязан явиться к началу зачета или экзамена в соответствии с расписанием и предъявить преподавателю зачетную книжку. Обучающийся, не предъявивший зачетную книжку, допускаются к сдаче только с разрешения декана факультета (директора/заместителя директора филиала).

– При подготовке к устному ответу на экзамене или зачете экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который по окончании ответа сдается экзаменатору.

– Обучающийся, испытывающий затруднения с ответом на вопросы по выбранному билету, имеет право с разрешения преподавателя взять другой билет с соответствующим продлением времени на подготовку и снижением оценки на один балл. Выдача третьего экзаменационного билета не разрешается. В случае, если обучающийся отказался от ответа, в экзаменационной ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

– Во время проведения зачета или экзамена обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также по разрешению экзаменатора справочной литературой и вычислительной техникой.

– Установление факта наличия и/или использования источников информации и технических средств, не разрешенных экзаменатором, общение с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления обучающегося из аудитории и проставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

– В случае болезни обучающегося либо при наличии других уважительных причин неявки на зачет или экзамен обучающийся обязан в течение следующего рабочего дня сообщить об этом в деканат (администрацию филиала). В течение двух рабочих дней после выздоровления обучающийся предоставляет медицинскую справку о временной нетрудоспособности. Обучающимся, не явившимся на зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, декан факультета (администрация филиалов) на основании личного заявления обучающийся устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

6.14. Обучающимся по заочной форме обучения до начала зачетно-экзаменационной сессии по их требованию высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся по заочной форме обучения на экзамены и зачеты подлежат строгому учету.

6.15. Обучающиеся имеют право на зачет результатов освоения ими учебных дисциплин (модулей), практики, выполнения курсовых проектов (работ) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (в формах перезачета и перееаттестации).

6.16. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, защитившие курсовые проекты (работы) и отчеты по практике, переводятся на следующий курс приказом ректора.

6.17. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме учебный план соответствующего курса, не сдавшие или не сдававшие зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс условно. Обучающиеся, переведенные на следующий курс условно, обязаны пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные деканом (директором филиала) (см. п. 9.3. настоящего Положения).

6.18. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях кафедры. Деканат (уполномоченные лица филиалов) формирует сводную ведомость итогов текущей аттестации.

6.19. Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебного процесса после завершения сессии выносятся на обсуждение советов факультетов, филиалов, учебно-методического совета, Ученого совета РМАТ. Итоги промежуточной аттестации анализируются, намечаются мероприятия, направленные на улучшение организации и повышение качества учебного процесса.

Мониторинг итогов промежуточной аттестации используется руководством РМАТ как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

## 7. Зачеты

7.1. Промежуточная аттестация в форме зачета (зачета с оценкой - дифференцированного зачета) проводится за счет часов, отведенных учебным планом на освоение соответствующей учебной дисциплины или модуля. Зачёты, кроме зачётов по практике, проводятся, как правило, по окончании лекций до начала экзаменационной сессии.

7.2. При приеме зачета по дисциплине учитывается выполнение установленных рабочей программой учебной дисциплины всех видов самостоятельной работы обучающихся в течение семестра.

7.3. По факультативным дисциплинам сданные зачеты вносятся в ведомость и зачетную книжку и по письменному заявлению обучающегося – в приложение к диплому.

7.4. Зачеты принимаются, как правило, преподавателями, ведущими аудиторские занятия.

7.5. Оценка качества выполнения курсовых проектов (работ), а также проверка выполнения программы учебной, производственной практики, включая преддипломную практику, проводится руководителем курсового проекта (работы) или практики в форме ее защиты обучающимся. Оценка по результатам защиты вносится в ведомость защиты курсового проекта (работы) или практики и в зачетную книжку обучающегося.

7.6. Зачеты по курсовым проектам (работам) проводятся по мере их готовности до начала сессии и в соответствии с графиком, утверждаемым кафедрой. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в сроки, устанавливаемые деканом факультета (директором/ заместителем директора филиала). Обучающийся, не выполнивший курсового проекта (работы) или программы практики или получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты, считается имеющим академическую задолженность.

## 8. Экзамены

8.1. Экзамены проводятся по наиболее значимым с точки зрения формирования той или иной компетенции дисциплинам и междисциплинарным модулям в объеме программы учебной дисциплины.

8.2. Если рабочим учебным планом по дисциплине предусмотрена курсовая работа, то к сдаче экзамена по данной дисциплине обучающийся допускается при условии её защиты в установленные сроки.

8.3. Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий по окончании семестров или модулей. Сроки проведения экзаменационных сессий определяются в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием экзаменационной сессии.

8.4. Экзамены могут проводиться как в письменной, так и устной форме по билетам установленного образца (Приложение № 2). Билет может содержать 2–3 позиции, представляющие собой теоретические вопросы, кейсовые или практические задания. Возможно проведение экзамена в форме тестирования (включая электронную форму), защиты проекта, собеседования, выполнения практико-ориентированного задания. Форма проведения экзамена устанавливается в начале семестра и доводится до сведения обучающихся.

8.5. В период подготовки к экзамену преподаватель проводит консультации.

8.6. Экзамен проводится в специально подготовленном помещении. На подготовку к ответу, выполнение задания обучающемуся отводится заранее определенное время.

8.7. Продолжительность письменного экзамена не может превышать 3 академических часа на группу, устного экзамена – 0,5 академических часа на одного обучающегося.

8.8. Экзамены принимаются преподавателями, читавшими лекции по данной учебной дисциплине, и (или) преподавателями, которые проводили практические или семинарские занятия. В случае болезни экзаменатора или его отсутствия по другим уважительным причинам экзаменатор назначается заведующим соответствующей кафедрой.

8.9. Экзаменационная оценка по дисциплине является определяющей. Экзаменатор несет личную ответственность за объективность выставленной оценки. Попытки с чьей-либо стороны прямо или косвенно воздействовать на него в целях изменения оценки недопустимы.

8.10. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания каждого экзамена в течение 3-х календарных дней, не считая дня проведения экзамена.

8.11. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснение преподавателя в день объявления оценки.

8.12. Оперативный контроль за порядком организации и проведения экзаменационной сессии осуществляют деканы (заместители деканов) факультетов (директора/заместители директора филиала). Выборочный контроль осуществляет учебно-методический центр.

## 9. Академическая задолженность и порядок её ликвидации

9.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые деканом (директором филиала), в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

В случае болезни обучающийся в день повторной сдачи экзамена или зачета (ликвидации академической задолженности) его неявка считается отсутствием по уважительной причине и пересдача разрешается в течение трех дней после выздоровления (согласно представленной медицинской справке).

Повторная пересдача экзамена (зачета) может проводиться в письменной форме.

9.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз деканом факультета (директором филиала) создается комиссия. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи экзамена (зачета), является окончательной, результаты экзамена (зачета) оформляются протоколом. Оценка вносится в ведомость, которая сдается в деканат (учебную часть филиала) по окончании экзамена (зачета).

9.5. Если в период, определённый обучающемуся деканом факультета (директором филиала) для ликвидации задолженности, преподаватель кафедры отсутствует, то заведующий кафедрой может либо перенести срок ликвидации задолженности (по согласованию с деканатом) на более поздний период, либо поручить приём задолженности другому преподавателю кафедры.

9.6. Деканом факультета (директором/заместителем директора филиала) совместно с заведующими кафедрами определяются конкретные сроки ликвидации задолженностей. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с утверждаемым деканом факультета (директором филиала) расписанием, которое доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее 7 дней до начала пересдачи. Изменение даты и места проведения зачетов и экзаменов в период ликвидации академических задолженностей может осуществляться только с письменного разрешения декана факультета (директора филиала). Ликвидация академической задолженности допускается и во время экзаменационной сессии, но с разрешения декана (директора филиала), по согласованию с преподавателем.

9.7. Обучающийся, восстановленным в РМАТ после перерыва в учёбе или возвратившимся из академического отпуска, сроки ликвидации задолженностей (если таковые имеются) устанавливаются деканом факультета (директором филиала).

9.8. Апелляция на повторную пересдачу академической задолженности не принимается.

9.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом ректора по представлению декана факультета как не выполнившие учебный план.

## 10. Порядок оформления аттестационной документации

10.1. Для проведения экзаменационной сессии составляется расписание экзаменов и консультаций для всех форм обучения. Расписание разрабатывает учебно-методический центр (учебное подразделение филиала) в строгом соответствии с календарным учебным графиком. Расписание подписывается деканом факультета, директором учебно-методического центра (уполномоченными лицами в филиалах) и утверждается проректором по учебно-методической работе (директором филиала).

10.2. Обучающимся, которым разрешен индивидуальный график, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные деканом факультета (директором филиала).

10.3. Результаты экзамена и зачета заносятся в экзаменационную ведомость, которая является основным первичным документом по учету успеваемости. Прием экзамена или зачета без экзаменационной ведомости не допускается.

10.4. Экзаменационные ведомости регистрируются в деканате в специальном журнале, преподаватели расписываются в нем при получении и сдаче ведомости. Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

10.5. Уполномоченные лица деканатов (филиалов) вносят в экзаменационную ведомость полное наименование дисциплины, фамилию преподавателя, номер группы, фамилии, имена, отчества обучающегося, сдающих зачет или экзамен. Экзаменационные ведомости подписываются деканом (директором/заместителем директора филиала). Дополнения и исправления в списке обучающихся, внесенных в экзаменационную ведомость, могут производиться только уполномоченным лицом деканата (филиала). Оценки и баллы в экзаменационных ведомостях и в зачетных книжках проставляет преподаватель, принимавший экзамен (экзаменатор).

10.6. Результаты экзаменов и зачетов с оценкой определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также приводятся в баллах. Результаты сдачи зачетов отражаются в ведомостях и зачетных книжках записью «зачтено» или «не зачтено».

10.7. Положительная аттестационная оценка (отметка) и оценка в баллах заносятся в ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (отметка) проставляется только в ведомости. Оценка в ведомости заверяется подписью преподавателя против фамилии каждого обучающегося.

Если экзамен или зачет принимался комиссией, назначенной деканом (директором филиала), то в ведомости расписываются все члены комиссии.

10.8. В случае неявки обучающегося на зачет или экзамен в ведомости делается запись «не явился». В случае отказа обучающегося от продолжения зачета или экзамена после получения экзаменационного билета в ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно».

10.9. После сдачи последнего экзамена обучающийся сдает зачетную книжку в деканат (учебное подразделение филиала) для проверки и подписи деканом (директором/заместителем директора).

10.10. Для пересдачи экзаменов и зачетов по дисциплине, по которой более трёх обучающихся имеют академические задолженности, составляется экзаменационная ведомость.

10.11. По окончании экзамена или зачета заполненная в установленном порядке ведомость (в соответствующих графах должны быть проставлены номер зачетной книжки, оценка, подпись преподавателя) сдается преподавателем в деканат (учебные структуры филиала) в день проведения промежуточной аттестации или на следующий день.

10.12. Преподаватель-экзаменатор и уполномоченное лицо деканата несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек.

10.13. При индивидуальном графике сдачи экзаменов и зачетов (досрочная сдача экзаменационной сессии, ликвидация разницы в учебном плане, ликвидация академических задолженностей и т.д.) обучающемуся выдается экзаменационный лист. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся представляет экзаменационный лист уполномоченному лицу деканата (филиала). Экзаменационные листы регистрируются в деканате (учебных подразделениях филиалов) в специальном журнале.

10.14. Итоги сдачи экзаменов и зачетов не позднее следующего рабочего дня заносятся в журналы успеваемости, а результаты экзаменационной сессии в месячный срок проставляются в учебных карточках обучающихся.

## **11. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

11.1. Ответственность за конкретные области действий в организации и проведении промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости возлагается на:

- учебно-методический центр (учебно-методические структуры филиалов, институтов): составление расписаний проведения экзаменов;
- деканат (учебное подразделение филиала): оперативный контроль за порядком организации и проведения экзаменационной сессии; подготовка, выдача, сбор, проверка правильности заполнения и хранение экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов; проверка записей в зачетных книжках; координирование участников; организация промежуточной аттестации по индивидуальным графикам;
- центр информационных технологий: организационно-техническое сопровождение проведения межсессионной и промежуточной аттестации в форме интернет-тестирования;
- редактора сайта РМАТ: размещение оценочных средств промежуточной аттестации;
- заведующих кафедрами: согласование оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации; контроль за ходом межсессионной и промежуточной аттестации;
- преподавателей: разработка средств текущего контроля и промежуточной аттестации; проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

11.2. Ответственность за сбор и обобщение итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, выработка предложений возлагается на:

- преподавателей: фиксация результатов промежуточной аттестации в ведомостях и зачетных книжках; своевременная передача информации об успеваемости на кафедры и в деканаты (в учебные подразделения филиалов);
- Деканаты (учебные подразделения филиалов): анализ результатов текущего контроля успеваемости межсессионной и промежуточной аттестации; разработка представлений к переводу, отчислению и т.п.; подготовка проектов приказов по итогам промежуточной аттестации;
- учебно-методический центр: анализ результативности системы текущего контроля успеваемости межсессионной и промежуточной аттестации в РМАТ, разработка предложений по её совершенствованию;
- советы факультетов (филиалов), учебно-методический совет, Ученый совет РМАТ: анализ результативности образовательного процесса, принятие решений о его дальнейшем совершенствовании; утверждение планов по улучшению организации и повышению качества учебного процесса.

## **12. Заключительные положения**

12.1. *Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации* принимается решением Ученого совета Академии и вводится в действие приказом ректора РМАТ. Решение о прекращении его действия принимает ректор Академии.

12.2. Дополнения, изменения в настоящее *Положение* вносятся в случае изменения нормативных правовых актов, локальных нормативных документов РМАТ.

12.3. Новая редакция *Положения*, изменения и дополнения к нему утверждаются ректором РМАТ.

12.4. Настоящее *Положение* входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества. Действующий утвержденный оригинал *Положения* и его электронная версия размещаются в отделе качества образования, последняя также на сайте РМАТ.

**Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Культурология»****Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент****Форма обучения: очная, заочная****Вид промежуточной аттестации – зачет.****1 курс**

1. Культурология как наука о культуре. Статус культурологии и её место среди других наук. Предмет, цель и задачи культурологии.
2. Структура и состав современного культурологического знания.
3. Теоретическая и прикладная культурология.
4. Методы культурологических исследований.
5. Периодизация этапов становления культурологии.
6. Представление о культуре в Средние века; формирование европоцентризма.
7. Развитие представлений о культуре в эпоху Возрождения и Новое время.
8. Жан-Жак Руссо, Иоганн Готфрид Гердер о культуре.
9. Марксистская концепция культуры К.Маркса, Ф.Энгельса, В.И.Ленина.
10. Теория культурно-исторических типов Н.Я.Данилевского.
11. Концепция локальных цивилизаций А.Тойнби.
12. Теория культурных суперсистем П.Сорокина.
13. Психоаналитическая концепция культуры З.Фрейда, аналитическая теория культуры К.Г.Юнга.
14. Игровая концепция культуры Й.Хейзинги.
15. Определение культуры. Субъект культуры.
16. Культурогенез. Теории происхождения культуры: креационистские, игровые, психоаналитические, орудийно-рудная, символическая (по выбору обучающегося).
17. Биосоциальная гипотеза культурогенеза.
18. Культура и цивилизация. Соотношение понятий «культура» и «цивилизация».
19. Морфология культуры как учение о внутренней структуре культуры, её организационно-функциональном строении.
20. Язык и символы культуры. Культурные коды. Культурные ценности и нормы.
21. Духовная культура, её связь с материальной культурой.
22. Понятие «динамика культуры». Модели (формы) динамики культуры.
23. Источники (механизмы) культурной динамики.
24. Понятие культурной картины мира.
25. Культура и природа. Воздействие природы на культуру. Воздействие культуры на природу.
26. Культура и личность. Культурная самоидентичность. Ментальность.
27. Культура и общество. Инкультурация и социализация.
28. Историческая, формационная, цивилизационная, линейная типологии культур. мировая.

Образец билета для проведения зачета и экзамена в устной форме

	<p><b>Российская международная академия туризма</b> <b>Факультет менеджмента туризма</b> <b>Кафедра общегуманитарных дисциплин</b> <b>Учебная дисциплина «Культурология»</b> <b>Направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Билет № 1</b></p> <p>1. Современное определение культуры. Субъект культуры.</p> <p>2. Кейсовое задание по дисциплине.</p> <p>Утверждено на заседании кафедры общегуманитарных дисциплин. Протокол заседания кафедры №__ от «_» _____ 201_ г.</p> <p>Зав. кафедрой <span style="float: right;">В.П. Сергеев</span></p>	

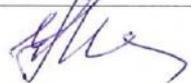
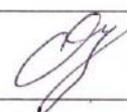
<b>Система менеджмента качества</b> <i>Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Российской международной академии туризма</i>	П СМК 02 – 15 Издание 3
--	----------------------------

### Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Российской международной академии туризма
Статус документа	Утвержден и введен в действие с « <u>22</u> » <u>09</u> 2015 г.
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	Приказ ректора РМАТ от « <u>22</u> » <u>сентября</u> 2015 № <u>1521</u>
Версия документа	Издание 3
Структурное подразделение – разработчик документа	Учебно-методический центр
Руководитель структурного подразделения (должность, ф.и.о.)	Директор УМЦ Горбачева Л.В.
Дата внесения документа на рассмотрение	Рассмотрен на заседании УМС <u>16.09.2015</u> протокол № <u>1</u> Внесен на рассмотрение ректора РМАТ
Ф.И.О., должность принявшего документ к рассмотрению	Трофимов Е.Н., ректор РМАТ
Согласование документа	Проректор по учебно-методической работе Н.Н. Лагуева Проректор -декан факультета менеджмента туризма Е.А. Алилуйко Декан факультета магистерской подготовки и аспирантуры Е.В. Мошняга Начальник юридического отдела О.П. Клюева Лист согласований на стр.17
Регистрация документа (где, рег. №, дата)	
Переиздание документа (месяц, год)	
Изменения (№, дата)	
Число страниц	17 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	
Язык документа	Русский
Наименование файла и программы	Файл «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся РМАТ»

<b>Система менеджмента качества</b> Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Российской международной академии туризма	П СМК 02 – 15 Издание 3
---	----------------------------

### Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Лагуцева Н.Н.		18.09.15
Проректор-декан факультета менеджмента туризма	Алилуйко Е.А.		18.09.15
Декан факультета магистерской подготовки и аспирантуры	Мошняга Е.В.		18.09.15
Начальник юридического отдела	Клюева О.П.		15.09.15

Разработчик документа:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Директор УМЦ	Горбачева Л.В.		18.09.2015