

Челябинский государственный
институт культуры

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведении текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации по образовательным
программам высшего образования –
программам ассистентуры-стажировки

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
В. Я. Румянин

«26» сентября 2016 г.

Принято ученым советом
протокол № 1

от «26» сентября 2016 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Министерства культуры РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Уставом и иными локальными нормативными актами Челябинского государственного института культуры (далее – Институт).

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ассистентов-стажеров (далее – обучающихся), а также устанавливает периодичность, формы и систему оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, предусмотренных учебными планами.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются обязательной составляющей образовательного процесса по программам ассистентуры-стажировки Института и представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения обучающимися программы ассистентуры-стажировки.

1.4. Целью текущего контроля и промежуточной аттестации является установление соответствия персональных достижений обучающихся требованиям к освоению ими программы ассистентуры-стажировки.

1.5. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с использованием оценочных средств, которые позволяют наиболее эффективно диагностировать поэтапность формирования компетенций у обучающихся.

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая оценка их деятельности в течении семестра по освоению соответствующей дисциплины (модуля) или при прохождении практики, направленная на повышение качества приобретаемых компетенций, стимулирование академической активности обучающихся.

2.2. К формам текущего контроля успеваемости могут относиться следующие виды контроля: проверка выполнения практических заданий, выступление на семинаре,

собеседование, опрос, тестирование, написание эссе, рефератов, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости в середине семестра и другие виды работ.

2.4. Мероприятия по проведению текущего контроля успеваемости организует преподаватель (творческий руководитель) в соответствии с разработанными и утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, требованиями и методическими указаниями по выполнению и подготовке по представлению творческо-исполнительской работы (проекта) (по видам) и процедуре защиты реферата.

2.5. Информация об объеме, сроках, видах и формах контрольных мероприятий и оценочных средств доводится до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины (модуля), практики и других видов работ, предусмотренных учебным планом.

2.6. Текущий контроль успеваемости может осуществляться во время занятий, прохождения практики, а также в часы самостоятельной работы обучающихся, с последующей проверкой результатов их деятельности преподавателем (творческим руководителем). Для учета текущего контроля успеваемости обучающихся преподаватель ведет журнал текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы обучающихся. В период проведения текущего контроля успеваемости на основании этих данных преподаватель, в недельный срок заполняет аттестационную ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы (Приложение 1).

При анализе работ обучающихся возможно применение различных технических средств обучения.

2.7. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся возложена на отдел аспирантуры и докторантуры. Сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся осуществляется в середине каждого семестра по системе аттестован / не аттестован до начала промежуточной аттестации, проводимой в соответствии с утвержденным расписанием:

– «аттестован» (выполнены все требуемые на данный период виды работ согласно фонду оценочных средств с учетом показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования);

– «не аттестован» (обучающимся не выполнены задания из фонда оценочных средств).

За подготовку, координацию работы по заполнению ведомостей и их дальнейшего хранения отвечает специалист по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры.

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при проведении зачета (экзамена) в период промежуточной аттестации обучающихся.

2.9. Обучающиеся, не прошедшие процедуру аттестации в рамках текущего контроля успеваемости по той или иной дисциплине (модулю), практике, обязаны ликвидировать задолженность в сроки, установленные преподавателем, но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

2.10. Обучающимся, которые не смогли пройти текущий контроль успеваемости в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, на основании заявления обучающегося устанавливаются индивидуальные сроки сдачи ими заданий текущего контроля успеваемости.

2.11. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости у инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются фонды оценочных средств, адаптированные с учетом особенностей нозологии, позволяющие оценить результаты их обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущего контроля знаний для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

2.12. Преподаватель обязан довести результаты текущего контроля успеваемости до сведения обучающихся на занятии, когда проставляются итоги, или на первом же занятии после проведения текущего контроля.

2.13. Заведующий аспирантурой и докторантурой, творческие руководители обучающихся проводят анализ результатов текущего контроля успеваемости, разрабатывают меры по улучшению организации учебного процесса и ликвидации задолженностей обучающимися.

2.14. По итогам текущего контроля успеваемости с обучающимися, имеющими наиболее низкие результаты заведующий аспирантурой и докторантурой проводит беседу с приглашением преподавателей.

3. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП), в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), практик сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и настоящим положением. Промежуточная аттестация представляет собой оценивание результатов освоения ОПОП. Период промежуточной аттестации принято называть зачетно-экзаменационной сессией.

3.2. При проведении промежуточной аттестации преподавателем учитываются результаты текущего контроля успеваемости обучающихся.

3.3. Обучающийся может быть не допущен к сдаче зачетно-экзаменационной сессии при наличии академической задолженности за предыдущую сессию. Соответствующее распоряжение оформляется заведующим аспирантурой и докторантурой до начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.4. Промежуточная аттестация проводится в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

3.5. Форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике определяется учебным планом соответствующей программы ассистентуры-стажировки.

3.6. Сроки проведения промежуточной аттестации в период зачетно-экзаменационной сессии устанавливаются календарным учебным графиком соответствующей программы ассистентуры-стажировки.

3.7. Сдача зачетов возможна в межсессионный период (после проведения аттестации в рамках текущего контроля успеваемости) если дисциплина (модуль) учебного плана, в соответствии с расписанием учебных занятий, вычитывается до начала зачетно-экзаменационной сессии. Обучающиеся, занимающиеся по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные их индивидуальным планом. Заведующий аспирантурой и докторантурой может разрешить обучающемуся сдачу зачетно-экзаменационной сессии по индивидуальному графику по его личному заявлению и при наличии объективных оснований (например, болезнь, семейные обстоятельства, командировка и т.п.). Досрочная сдача зачетов (экзаменов) допускается только с разрешения заведующего аспирантурой и докторантурой при условии выполнения обучающимся учебного плана по данной дисциплине (модулю), по согласованию с преподавателем. Досрочная сдача зачетов (экзаменов) не освобождает обучающегося от посещения аудиторных учебных занятий.

3.8. Расписание зачетно-экзаменационной сессии подписывается заведующим аспирантурой и докторантурой и утверждается проректором по научно-исследовательской

и инновационной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.9. На зачетах (экзаменах) обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю в начале зачета (экзамена).

3.10. На зачетах (экзаменах) могут присутствовать в качестве наблюдателей должностные лица Института (ректор, проректоры, заведующий аспирантурой и докторантурой, заведующий выпускающей кафедрой и т.д.) или представители органов самоуправления обучающихся, представители работодателей.

3.11. Зачеты (экзамены) могут проводиться письменно, устно в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине (модулю), представленного в рабочей программе дисциплины (модуля) (далее – РПД), в том числе с использованием технических средств обучения. Для осуществления процедуры промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются адаптированные фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в программе ассистентуры-стажировки. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене. Во время зачета (экзамена) обучающийся может пользоваться РПД, а также другими справочными, методическими и иными материалами, если это указано в РПД.

3.12. При проведении зачета (экзамена) в письменной форме результаты могут объявляться преподавателем на следующий день после проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной работой и получить разъяснение преподавателя.

3.13. Результаты промежуточной аттестации по практикам выставляются преподавателем на основании анализа представленных обучающимся документов.

3.14. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено» или «не зачтено». Положительные и неудовлетворительные отметки о зачете заносятся в аттестационную ведомость. Дифференцированный зачет является зачетом с оценкой. Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») могут проставляться по практикам, а также по дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом программы ассистентуры-стажировки.

3.15. Результаты сдачи экзаменов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.16. Если дисциплина (модуль) ведется несколькими преподавателями, то промежуточная аттестация по ней может проводиться с участием всех, при этом проставляется одна оценка, а в зачетно-экзаменационной ведомости расписываются все преподаватели.

3.17. Экзаменационные билеты для зачета с оценкой / экзамена (Приложение 2) вопросы для зачета (Приложение 3) и приложения к ним с практико-ориентированными заданиями (Приложение 4) подписываются преподавателем и утверждаются заведующим аспирантурой и докторантурой не позднее, чем за 2 недели до начала зачетно-экзаменационной сессии. Комплект экзаменационных материалов хранится на кафедре, за которой в соответствии с учебным планом закреплена данная дисциплина (модуль) до момента замены на новые.

3.18. Неявка обучающегося на зачет (экзамен) отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словом «не явился». В случае отсутствия уважительных

причин неявка признается академической задолженностью. Если день зачета (экзамена) совпал с болезнью обучающегося и это документально подтверждается соответствующей справкой, то причина его неявки считается уважительной (данное правило распространяется и на пересдачу). В данном случае неявка не рассматривается как использованная попытка, а зачеты (экзамены) сдаются (пересдаются) после выздоровления обучающегося. По заявлению обучающегося заведующий аспирантурой и докторантурой издает распоряжение о продлении ему сессии. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно. Обучающийся во время болезни, по его письменному заявлению, может быть допущен до зачета (экзамена). При этом в случае получения им неудовлетворительной оценки медицинская справка во внимание не принимается.

3.19. Результаты прохождения промежуточной аттестации обучающимся отражаются в соответствующем разделе его индивидуального учебного плана.

3.20. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом данного курса обучения, считаются выполнившими учебный план и переводятся на следующий курс. Приказ о переводе на следующий курс обучения готовится заведующим аспирантурой и докторантурой и подписывается ректором Института (уполномоченным им лицом) по окончании нового учебного года не позднее 31 августа.

3.21. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

3.22. Выпускающие кафедры и отдел аспирантуры и докторантуры Института анализируют итоги проведения промежуточной аттестации, принимают меры по устранению причин низкой успеваемости, а также разрабатывают направления по повышению академической активности обучающихся.

4. Требования к оформлению документации при проведении промежуточной аттестации

4.1. Результаты сдачи зачетов (экзаменов) заносятся преподавателями в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 5), которая выдается преподавателям сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры перед началом зачета (экзамена). Требования к оформлению зачетно-экзаменационных ведомостей отражены в «Инструкции по заполнению документации при проведении промежуточной аттестации обучающихся».

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

4.3. Порядок заполнения и ведения зачетной книжки обучающегося регламентируется инструкцией «По заполнению и ведению зачетных книжек, удостоверения аспиранта и ассистента-стажера в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный институт культуры».

4.4. Результаты промежуточной аттестации заносятся обучающимся в свой индивидуальный учебный план и электронное портфолио.

4.5. Преподаватель обязан оформить зачетно-экзаменационную ведомость и сдать ее в отдел аспирантуры и докторантуры в день проведения зачета (экзамена) для хранения.

5. Порядок ликвидации академической задолженности. Перевод и отчисление обучающихся, имеющих академическую задолженность

5.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практикам не более двух раз в сроки, устанавливаемые распоряжением заведующего отделом аспирантуры и докторантуры 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. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия в составе не менее трех человек, включая преподавателя дисциплины (модуля). По согласованию с заведующим выпускающей кафедрой в нее могут также входить: руководитель программы ассистентуры-стажировки, заведующий аспирантурой и докторантурой, проректор по научно-исследовательской и инновационной работе и др.

5.3. Для пересдачи зачета (экзамена) обучающийся, помимо зачетной книжки, обязан иметь при себе экзаменационный лист (Приложение 6, 7), подписанный заведующим аспирантурой и докторантурой. Максимальный срок действия экзаменационного листа, как правило, не должен превышать 1 месяц с момента выдачи.

5.4. Пересдача обучающимися экзамена для получения более высокой оценки допускается в виде исключения по личному заявлению обучающегося по согласованию с заведующим аспирантурой и докторантурой и заведующим выпускающей кафедрой.

5.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (за академическую неуспеваемость).

5.7. Порядок отчисления и восстановления обучающегося регламентируется положением Института «О порядке и основаниях перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное, перевода, отчисления, восстановления».

6. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Преподаватель несет ответственность за:

- своевременную разработку и обновление фондов оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- объективность оценки знаний, практических умений, уровня сформированности компетенций обучающихся;
- соблюдение требований к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.2. Контроль за содержанием методического обеспечения текущей и промежуточной аттестации осуществляет руководитель программы ассистентуры-стажировки.

6.3. Организацию проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма аттестационной ведомости текущего контроля успеваемости

Министерство культуры Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»**

Аттестационная ведомость текущего контроля успеваемости №

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Год обучения _____

Семестр _____

ФИО	Дисциплина (модуль), практика			
Подпись преподавателя				

Форма бланка билета для зачета с оценкой / экзамена



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

зав. отделом аспирантуры и докторантуры

_____ И. О. Ф.

« _____ » _____ 201 г.

Билет №

зачета с оценкой / экзамена по дисциплине «Название»

для обучающихся по программе ассистентуры-стажировки

по специальности 53.09.01 Искусство музыкально-инструментального

исполнительства (по видам)

вид подготовки: (сольное исполнительство на фортепиано; сольное исполнительство
на аккордеоне)

- 1.
- 2.
3. Практико-ориентированное задание

Преподаватель

И. О. Фамилия

Форма бланка вопросов, выносимых на зачет



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

зав. отделом аспирантуры и докторантуры

И. О. Ф.

« _____ » _____ 201 г.

Вопросы, выносимые на зачет

по дисциплине «Название»

для обучающихся по программе ассистентуры-стажировки
по специальности 53.09.01 Искусство музыкально-инструментального
исполнительства (по видам)

вид подготовки: (сольное исполнительство на фортепиано; сольное исполнительство
на аккордеоне)

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- n. Практико-ориентированное задание

Преподаватель

И. О. Фамилия



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ

зав. отделом аспирантуры и докторантуры

И. О. Ф.

« _____ » _____ 201 г.

Практико-ориентированное задание

к билету №

зачета с оценкой / экзамена

по дисциплине «**Название**»

для обучающихся по программе ассистентуры-стажировки
по специальности 53.09.01 Искусство музыкально-инструментального
исполнительства (по видам)

вид подготовки: (сольное исполнительство на фортепиано; сольное исполнительство
на аккордеоне)

или

Практико-ориентированное задание к зачету

по дисциплине «**Название**»

для обучающихся по программе ассистентуры-стажировки
по специальности 53.09.01 Искусство музыкально-инструментального
исполнительства (по видам)

вид подготовки: (сольное исполнительство на фортепиано; сольное исполнительство
на аккордеоне)

Формулировка практико-ориентированного задания (из РПД)

Алгоритм для выполнения практико-ориентированного задания

Преподаватель

И. О. Фамилия

Форма зачетно-экзаменационной ведомости

Челябинский государственный институт культуры

Зачетно-экзаменационная ведомость № ____

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

Семестр:

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Дисциплина / практика

Форма контроля: зачет / зачет с оценкой / экзамен (*нужное подчеркнуть*)

ФИО преподавателя(ей)

Дата проведения « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО обучающихся (ассистентов-стажеров)	Отметка о сдаче зачета (экзамена)			Подпись экзаменатора
		зачтено / не зачтено	оценка цифрой	оценка прописью	
1					
2					
3					

Количество обучающихся (ассистентов-стажеров) на зачете (экзамене) _____

Из них получивших на:

зачете «зачтено», «не зачтено» _____

зачете с оценкой / экзамене «отлично» ____, «хорошо» ____, «удовлетворительно» ____, «неудовлетворительно» ____

Число ассистентов-стажеров, не допущенных к экзамену (зачету) _____

Количество обучающихся (ассистентов-стажеров) не явившихся на зачет (экзамен) _____

Количество обучающихся (ассистентов-стажеров) не допущенных к зачету (экзамену) _____

Заведующая отделом
аспирантуры и докторантуры

И. О. Фамилия

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать зачеты (экзамены) от обучающихся, не внесенных в данную зачетно-экзаменационную ведомость.
2. Принимать зачеты (экзамены) в сроки, не установленные утвержденным расписанием.

Зачетно-экзаменационную ведомость необходимо сдать в отдел аспирантуры и докторантуры в течение 24 часов.

Форма бланка экзаменационного листа (вариант 1)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

Экзаменационный лист

досрочный
повторный
комиссия

Дисциплина / практика / _____

Экзаменатор _____

Экзамен, зачет, зачет с оценкой (*нужное подчеркнуть*)

Фамилия и инициалы обучающегося (ассистента-стажера) _____

Дата выдачи «__» _____ 20 __ г.

Направление действительно до «__» _____ 20 __ г.

Заведующая отделом
аспирантуры и докторантуры

И. О. Фамилия

Результат _____ Дата сдачи «__» _____ 20 __ г.

Подпись экзаменатора _____

Экзаменационный лист сдается в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее, чем на следующий рабочий день

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма бланка экзаменационного листа (вариант 2)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»**

Экзаменационный лист

досрочный
повторный

Фамилия и инициалы обучающегося (ассистента-стажера) _____

№	Дисциплина / практика	Дата	Экзамен, зачёт	Оценка	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Дата выдачи «__» _____ 20 __ г.

Направление действительно до «__» _____ 20 __ г.

Заведующая отделом
аспирантуры и докторантуры

И. О. Фамилия

Экзаменационный лист сдается в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее, чем на следующий рабочий день