

Челябинский государственный
институт культуры

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В. Я. Рушанин

«25» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации
обучающихся по программам высшего
образования – программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре**



Принято ученым советом
протокол № 4

«25» декабря 2017 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»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013, № 1259); Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации), Уставом Челябинского государственного института культуры (далее – Институт) и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте.

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), независимо от формы обучения, а также устанавливает периодичность, формы и систему оценивания текущих результатов обучения в Институте.

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

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

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

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

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

2.3. 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 (научный руководитель) в соответствии с разработанными утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, требованиями и методическими указаниями по выполнению и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук и по организации научно-исследовательской деятельности.

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 (научным 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 очной формы 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 и научных исследований, 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 обучающихся 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 студентов-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, научные 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 и научных исследований, 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 (научным руководителем) 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 и научных исследований определяется учебным планом соответствующей программы аспирантуры.

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

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, которые занимаются 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 заведующий аспирантурой и докторантурой и утверждается проректором по научно-исследовательской и инновационной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей (научных руководителей) не позднее, чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии. В расписании зачетно-экзаменационной сессии необходимо учитывать, что сдаче экзамена предшествует консультация, а на его подготовку отводится не менее трех дней.

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 аспирантуры. Форма проведения промежуточной аттестации для аспирантов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся 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. Выполнение научных исследований соответствующего семестра обучения оценивает научный руководитель.

3.14. Результаты промежуточной аттестации по практикам или научным исследованиям выставляются научным руководителем на основании анализа представленных обучающимся документов.

3.15. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено» или «незачтено». 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, научным исследованиям, а также по дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом программы аспирантуры.

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

3.17. 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.

3.18. 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 заведующий 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.

3.19. 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 отделом 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.

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

3.21. 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 30 сентября.

3.22. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестациии не допускается.

3.23. Выпускающие кафедры и отдел аспирантуры и докторантуры Института анализируют итоги проведения промежуточной аттестации, принимают меры поустранению причин низкой успеваемости, а также разрабатываютнаправления по повышению академической активности обучающихся.

4. Требования к оформлению документации при проведении промежуточной аттестации

4.1. На зачетах и экзаменах обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю в начале экзамена (зачета), дифференцированного зачета. Результаты сдачи зачетов (экзаменов) заносятся преподавателями в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 5), которая выдается преподавателям специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры перед началом зачета (экзамена).

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, удостоверений 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, научным исследованиям не более двух раз в сроки, устанавливаемые распоряжением заведующего аспирантурой и докторантурой 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 аспирантуры, 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 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 обучающегося 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 аспирантуры.

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

Форма аттестационной ведомоститекущего контроля успеваемости



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

Аттестационная ведомость текущего контроля успеваемости №

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

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Год обучения

Семестр

ФИО	Дисциплина (модуль), практика, научные исследования						
Подпись преподавателя (научного руководителя)							

Форма бланка билета для зачета с оценкой / экзамена



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

УТВЕРЖДАЮ

заведующий аспирантурой и докторантурой

_____ И. О. Фамилия

«_____» _____ 201 г.

Билет №

зачета с оценкой / экзамена по дисциплине «Название»

для обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

по направлению код название

направленность (профиль) «Название»

- 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

заведующий аспирантурой и докторантурой

_____ И. О. Фамилия

«_____» _____ 201 г.

Вопросы, выносимые на зачет

по дисциплине «Название»

для обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

по направлению код название

направленность (профиль) «Название»

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

Преподаватель

И. О. Фамилия



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

УТВЕРЖДАЮ
заведующий аспирантурой и докторантурой
_____ И. О. Фамилия
« _____ » _____ 201 г.

**Практико-ориентированное задание к
билету №**

зачета с оценкой / экзамена по дисциплине «Название»
для обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
по направлению код название
направленность (профиль) «Название»

или

Практико-ориентированное задание к

зачету по дисциплине «Название»
для обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
по направлению код название
направленность (профиль) «Название»

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 / НИ

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

ФИО преподавателя(ей)

Дата проведения « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО обучающихся (аспирантов)	Отметка о сдаче зачета (экзамена)			Подпись экзаменатора
		зачтено / не зачтено	оценка цифрой	оценка прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Количество обучающихся (аспирантов) на зачете (экзамене) _____

Из них получивших на:

зачете «зачтено» _____, «не зачтено» _____

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

Число аспирантов, не допущенных к экзамену (зачету) _____

Количество обучающихся (аспирантов) не явившихся на зачет (экзамен) _____

Количество обучающихся (аспирантов) 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»**

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

Э к з а м е н а ц и о н н ы й л и с т

досрочный

повторный

комиссия

Дисциплина / практика / НИ _____

Экзаменатор _____

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

Фамилия и инициалы обучающегося (аспиранта) _____

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

**Форма бланка экзаменационного листа
(вариант 2)**

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

Форма обучения: очная, заочная (нужное подчеркнуть)

Экзаменационный лист

досрочный

повторный

Фамилия и инициалы обучающегося (аспиранта) _____

№	Дисциплина / практика / НИ	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