

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ» (ДВГИИ)

СОГЛАСОВАНО
Учёным советом ДВГИИ
(протокол от 26.02.2018 № 6)

Студенческим советом ДВГИИ
(протокол от 27.01.2018 № 2)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДВГИИ
А.М. Чугунов
26.02.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств»

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 (ред. от 23.06.2016) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки».

1.2. Настоящее Положение устанавливает формы, периодичность, порядок проведения, процедуры оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в ассистентуре-стажировке являются важнейшими элементами внутренней системы качества образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств».

2. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся в ассистентуре-стажировке

2.1. Текущий контроль предназначен для оценивания хода освоения дисциплин и прохождения практик, стимулирования познавательной деятельности обучающихся и совершенствования методики проведения учебных занятий. Текущий контроль успеваемости проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем и предусмотренной рабочей программой учебной дисциплины.

2.2. Формами текущего контроля являются:

- собеседование;
- дискуссия;
- семинар в диалоговом режиме;
- круглый стол;
- письменный и устный опрос;
- доклад;
- сообщение;
- эссе;

- тестирование;
- прослушивание;
- практическое задание;
- реферат;
- выступление на кафедре;
- публичное выступление на концерте / в оперном спектакле и пр.

2.3. Для проведения текущего контроля кафедрой могут быть разработаны следующие оценочные средства:

- примерные вопросы к собеседованию;
- примерные темы дискуссии;
- вопросы к семинару;
- примерные темы круглого стола;
- материалы для проведения письменных и устных опросов;
- примерные темы докладов;
- примерные темы сообщений;
- примерные темы эссе;
- задания для проведения тестирования знаний обучающихся;
- примерный репертуар;
- примерный перечень практических заданий;
- примерные темы реферата и пр.

Конкретные виды, формы оценочных средств текущего контроля и критерии оценивания определяются кафедрой и включаются в фонд оценочных средств по каждой учебной дисциплине.

Оценивание результатов текущего контроля успеваемости фиксируется в соответствии со шкалой зачтено / не зачтено или в соответствии с пятибалльной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на усмотрение преподавателя. Также может быть предусмотрена фиксация удовлетворительной либо неудовлетворительной оценки результатов освоения дисциплины без деления на уровни освоения. В таком случае вид обозначений в журнале определяется преподавателем конкретной дисциплины.

Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета посещаемости занятий ассистентами-стажёрами и используются факультетами и кафедрами для оперативного управления образовательным процессом.

3. Формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации обучающихся в ассистентуре-стажировке

3.1. Под промежуточной аттестацией понимается оценка качества освоения ассистентами-стажёрами учебных дисциплин, прохождения практик в текущем семестре или учебном году.

Промежуточная аттестация обучающихся в ассистентуре-стажировке осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (практик),

разработанными на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

На основе рабочего учебного плана для каждого ассистента-стажера формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает освоение программы ассистентуры-стажировки на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики творческой работы обучающегося.

Промежуточная аттестация обучающихся в ассистентуре-стажировке осуществляется с периодичностью два раза в год, если иное не установлено учебным планом (индивидуальным учебным планом), и осуществляется по окончании каждого учебного семестра.

3.2. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются: зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет) и экзамен. Конкретные формы аттестации по каждой учебной дисциплине (практике) определяются учебным планом и индивидуальным учебным планом ассистента-стажера.

3.3. Для проведения промежуточной аттестации кафедры разрабатывают оценочные средства, которые включают в себя:

- вопросы для зачета (зачета с оценкой), а также критерии оценки знаний обучающихся;
- вопросы для экзамена, а также критерии оценки знаний обучающихся;
- перечень практических заданий к зачету или экзамену;
- примерные концертные программы для выступления на концерте / в оперном спектакле и др.

3.4. Зачет (зачет с оценкой) служит формой проверки освоения обучающимися содержания учебной дисциплины или ее раздела, выполнения программы практики. Количество зачетов в семестре определяется учебным планом и индивидуальным учебным планом ассистента-стажера.

По ряду дисциплин зачеты могут проводиться в виде тестов, контрольных работ, публичного выступления на концерте / в оперном спектакле, просмотра творческих работ.

Как правило, оценка на зачете ставится по результатам выполнения заданий в соответствии с оценочными средствами, определенными рабочей программой учебной дисциплины (практики). Оценка также может проставляться по результатам выполненных заданий в семестре в соответствии с оценочными средствами текущей аттестации.

Зачеты, как правило, принимаются преподавателем, проводившим занятия по дисциплине.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по практике выставляется руководителем практики от Института на основании рассмотрения правильности и полноты заполнения представленной обучающимся отчетной документации о прохождении практики.

Зачет проводится по окончании изучения дисциплины или ее раздела, окончания прохождения практики, до начала экзаменационной сессии. Ответ или выступление ассистента-стажера оценивается преподавателем на основе

критериев оценки, содержащихся в рабочей программе учебной дисциплины. По итогам зачетного занятия обучающемуся в зачетно-экзаменационную ведомость преподавателем выставляется результат: «зачтено» или «не зачтено», или, если по учебному (индивидуальному учебному) плану предусмотрен зачет с оценкой (дифференцированный зачет) – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», или проставляется «не явил(ась)ся», если обучающийся не явился на зачет.

3.5. Экзамен (курсовой, семестровый) проводится с целью проверки и оценки уровня сформированных компетенций: знаний, полученных обучающимися, умений применять их в решении профессиональных задач, а также степени овладения практическими навыками и опытом профессиональной деятельности в объеме требований рабочих программ.

По сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы и изучаемым в течение нескольких семестров, могут предусматриваться зачет и экзамен, а также два и более экзамена. Общее количество экзаменов в семестре определяется учебным (индивидуальным учебным) планом.

Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии, периодичность и продолжительность которой определяются учебным графиком. Расписание экзаменов составляется заведующим ассистентурой-стажировкой, согласовывается проректором по НУР Института и утверждается ректором. Оно доводится до преподавателей и обучающихся (вывешивается на стенд ассистентуры-стажировки и размещается на сайте) не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

На подготовку к каждому экзамену обучающимся предоставляется не менее трех дней. Форма проведения экзамена (устная, письменная) определяется кафедрой и указывается в рабочей программе учебной дисциплины. Обучающиеся должны сдать все экзамены в строгом соответствии с учебным (индивидуальным учебным) планом.

Экзамены, как правило, принимаются преподавателем, проводившим занятия по дисциплине. По решению заведующего кафедрой, оформленному служебной запиской на имя проректора по НУР, экзамен может быть принят другим преподавателем.

По итогам экзамена обучающемуся в зачетно-экзаменационную ведомость преподавателем выставляется результат: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или проставляется «не явил(ась)ся», если обучающийся не явился на экзамен.

3.6. Конкретные виды, формы оценочных средств промежуточной аттестации и критерии оценивания определяются кафедрой и включаются в фонд оценочных средств по каждой учебной дисциплине.

4. Допуск обучающихся в ассистентуре-стажировке к промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация проводится в течение последней недели теоретического обучения семестра и в течение экзаменационной сессии.

4.2. Основанием для не допуска ассистента-стажера к экзаменационной сессии является финансовая задолженность и (или) наличие академической задолженности, с момента образования которой прошло более года.

Ассистент-стажер, не ликвидировавший академическую задолженность, с момента образования которой прошло более года, подлежит отчислению и в список группы в зачетно-экзаменационную ведомость не включается.

Ассистент-стажер, имеющий финансовую задолженность, не допускается до экзаменационной сессии до тех пор, пока не погасит финансовую задолженность.

4.3. Документом, свидетельствующим о допуске обучаемых к экзамену (зачету) по данной дисциплине (практике), является зачетно-экзаменационная ведомость со списком обучающихся.

5. Проведение экзаменов и зачетов

5.1. Экзамены и зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия по данной дисциплине. В случае болезни преподавателя или его отсутствия по иным уважительным причинам, экзаменатор назначается заведующим кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

5.2. Количество обучающихся в аудитории, где принимается экзамен или зачет, определяется преподавателем.

5.3. Обучающийся обязан явиться к началу экзамена (зачета), определенного расписанием.

При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам обучающийся в ассистентуре-стажировке имеет право на подготовку к ответу в течение 20-25 минут. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы по программе данного курса. Экзаменатору запрещается требовать от обучающихся знания материала, не установленного программой курса.

5.4. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочими программами учебной дисциплины, а также с разрешения экзаменатора дополнительными материалами (справочной литературой, хрестоматиями и др.). При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства, компьютерная техника. Использование средств телефонной связи и сети Интернет во время экзаменов и зачетов запрещено.

5.5. Оценка объявляется обучающимся по окончании ответа на экзамене (зачете). Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносится в зачетно-экзаменационную ведомость, учебную карточку и

портфолио обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в ведомость и учебную карточку.

5.6. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняются преподавателем, принимающим экзамен (зачет). Если ассистент-стажер не явился на экзамен (зачет) в ведомости против его фамилии делается пометка «не явил(ась)ся». Зачетно-экзаменационная ведомость после проведения экзамена (зачета) сдается в деканат и хранится как документ строгой отчетности.

5.7. Неявка на экзамен (зачет) по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке (не зачету).

5.8. Преподаватель несет личную ответственность за объективность оценки знаний обучающихся. Выставленные преподавателем оценки пересмотру не подлежат. Попытки прямого или косвенного воздействия на преподавателя в целях изменения выставленной оценки являются грубейшим нарушением учебной дисциплины.

5.9. Ассистенты-стажеры, не имеющие академической задолженности по итогам учебного года и выполнившие индивидуальный учебный план в полном объеме, приказом ректора переводятся на следующий курс.

5.10. Результаты экзаменов (зачетов) и предложения по улучшению образовательного процесса после сессии обсуждаются на заседаниях кафедр. Факультет представляет отчет об итогах сессии на заседании Ученого совета.

5.11. Передача экзаменов и дифференцированных зачетов с целью повышения оценки может осуществляться только на последнем году обучения в последнюю экзаменационную сессию, предшествующую государственной итоговой аттестации. Количество передач допускается не более одного раза по двум дисциплинам.

По результатам передачи преподавателем принимается решение:

- повысить оценку;
- оставить оценку без изменения.

Результаты передачи вносятся в экзаменационный лист, а затем в личную карточку обучающегося.

6. Порядок ликвидации академической задолженности

6.1. Ассистенты-стажеры, не выполнившие требования учебного (индивидуального учебного) плана, не сдавшие зачеты и экзамены в течение установленной приказом ректора сессии, считаются имеющими академическую задолженность.

6.2. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам, практике образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

6.3. Ассистенту-стажеру, имеющему академическую задолженность, должна быть предоставлена возможность пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, практике не более двух раз 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. Сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике (дополнительная сессия) устанавливаются заведующим ассистентурой-стажировкой.

6.4. Для ликвидации академической задолженности обучающийся должен иметь при себе экзаменационный лист. Экзаменационный лист обучающийся получает в деканате факультета.

6.5. Первый раз обучающийся обязан пересдать неудовлетворительную оценку преподавателю, принимавшему у него экзамен (зачет). Прием отчетности другим преподавателем без разрешения заведующего соответствующей кафедрой не допускается.

6.6. Положительная оценка, полученная обучающимся при повторной промежуточной аттестации, вносится преподавателем в экзаменационный лист.

6.7. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной по решению кафедры, оформленному протоколом заседания. Решение комиссии является окончательным.

6.8. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться Институтом в период каникул. В этом случае Институт устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

6.9. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

6.10. Ассистент-стажер, не проходивший промежуточной аттестации по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства), подтвержденным документально, имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется заведующим ассистентурой-стажировкой с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления обучающегося.

6.11. Ассистенты-стажеры, не проходившие промежуточной аттестации по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность в пределах одного года с момента ее образования, переводятся на следующий курс условно.

6.12. Ассистентам-стажерам, получившим за промежуточную аттестацию оценку «удовлетворительно» или имеющим академическую задолженность, прекращается выплата государственной стипендии.

6.13. Ассистент-стажер, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, не выполнивший в установленные сроки

индивидуальный план по неуважительным причинам, приказом ректора отчисляется из Института как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

СЕРТИФИКАТ
ОБ АВТОРСКОМ ПРАВЕ
И СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРИНЯТИИ
К РАБОТЕ



Согласно, пронумеровано и
свидетельствовано печатью 9 л.

А.М. Чугунов