	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в форме ассистентуры-стажировки СМК-ПВД-ППА(ас)-1.5/110-16</i></p>	<p>Лист 1 Всего листов 10 Версия 01</p>
---	---	---

Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 9
от «20» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. ректора ГБОУ ВО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
 Н.Н. Веремеенко
Ввести в действие с «21» апреля 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным
программам высшего образования в форме ассистентуры-стажировки**

СМК-ПВД-ППА(ас)-1.5/110-16

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
_____/О.А. Удотова

Юрисконсульт
_____/Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение устанавливает периодичность и порядок промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в форме ассистентуры-стажировки в ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования:
 - Специальность 53.09.01 Искусство музыкально-инструментального исполнительства (по видам) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2015г. № 847);
 - Специальность 53.09.02 Искусство вокального исполнительства (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2015г. № 845);
 - Специальность 53.09.05 Искусство дирижирования (по видам) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2015г. № 848);
- Приказ Министерства культуры РФ от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СМК-СТО-ПВД-0.0/01-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о виде деятельности;
- СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией».
- СМК-ТД-ПВД-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о виде деятельности.


3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

МаГК (Консерватория) – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в форме ассистентуры-стажировки СМК–ПВД–ППА(ас)–1.5/110–16</i></p>	<p>Лист 3 Всего листов 10 Версия 01</p>
---	---	---

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в форме ассистентуры-стажировки.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся направлена на определение результатов соответствия карт компетенций ФГОС ВО по специальностям и видам с элементами образовательной программы (раздела, модуля) после их освоения.

4.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по всем учебным дисциплинам и практикам учебного плана в сессионный период в соответствии с графиком учебного процесса.

4.4. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены учебные дисциплины учебного плана.

4.5. Перечень, трудоемкость и распределение промежуточной аттестации по периодам обучения дисциплин (модулей), практик обучающихся определяются учебным планом программы ассистентуры-стажировки. На основе учебного плана для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает освоение программы ассистентуры-стажировки на основе индивидуализации ее .

4.6. Цель промежуточной аттестации: комплексная и объективная оценка качества знаний, умений и навыков обучающихся, полученных в процессе освоения дисциплин (модулей) и практик, а также уровня освоения компетенций в соответствии требованиям ФГОС ВО.

4.7. Положительная оценка текущего контроля обучающегося является его допуском к промежуточной аттестации.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

5.1. Формами промежуточного контроля являются:

- Зачеты (в том числе дифференцированный зачет);
- Отчеты о прохождении педагогической и творческой практик;
- Экзамены;

5.2. Зачеты служат формой проверки усвоения программного материала по дисциплинам в соответствии с учебным планом и, кроме того, формой аттестации о прохождении педагогической и других практик.

5.3. Зачет проводится в устной, письменной или практической форме, в форме тестирования, а также в форме защиты реферата или презентации.

5.4. Обучающимся, выполнившим в установленные учебным планом сроки все виды заданий и работ, не имеющих задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости, не допустившим в течение семестра пропусков занятий, по усмотрению преподавателя зачет может быть выставлен без дополнительной процедуры проведения зачета.

5.5. Результаты промежуточной аттестации фиксируются преподавателями в зачетную/экзаменационную ведомость, журнал учета посещаемости и индивидуальный план успеваемости ассистентов-стажеров, которые хранятся в отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки.



5.6. Для проведения экзаменов в рабочем учебном плане в течение учебного года предусматриваются сессии. Конкретные сроки (начало и окончание) проведения экзаменационных сессий ежегодно устанавливаются приказом ректора по представлению отдела ассистентуры-стажировки.

5.7. Экзамен по отдельной дисциплине или его части преследует цель оценить уровень умений и владений компетенциями, установленных ФГОС ВО по программам ассистентуры-стажировки по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам обучающегося за учебный год или семестр.

5.8. Экзамены проводятся по билетам в устной и письменной форме, а также в практической форме. Экзаменационные билеты утверждаются кафедрой. Практическая форма предусматривает исполнение творческой программы, проведение практического занятия. Творческая программа и тема практического занятия утверждаются на кафедре.

5.9. Экзамены и зачеты принимаются, как правило, преподавателями, читавшими данный курс. В случае если указанные лица не имеют возможности принимать в назначенный срок зачеты и экзамены, заведующий кафедрой по согласованию с отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки назначает других преподавателей.

5.10. Во время экзамена или зачета обучающиеся могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими обучающимися, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированное перемещение обучающихся являются основанием для удаления обучающихся обучающегося из аудитории и последующего внесения в протокол экзамена или зачета оценки «неудовлетворительно»/ «не зачтено».

5.11. Обучающиеся, которым Ученым советом МаГК установлен индивидуальный график обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки, при условии выполнения требований промежуточной аттестации.

5.12. Обучающиеся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

5.13. Расписание экзаменов составляется отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается ректором и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. При составлении расписания на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее 2-х дней, исключая дни текущего и предыдущего экзаменов

5.14. В виде исключения по согласованию с заведующим отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки отдельные экзамены могут проводиться в период теоретического обучения по завершении преподавания дисциплины. В этом случае аспирантам предоставляется не менее трех дней на подготовку к экзамену.

5.15. При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется время на подготовку - не более 25 минут, письменного экзамена – не более 50 минут. При проведении зачета ассистенту-стажеру предоставляется время на подготовку - не более 15 минут.



5.16. Время, отводимое преподавателям для приёма экзамена и зачёта устанавливается согласно нормам времени для расчета объема учебной работы, выполняемой научно-педагогическими работниками, установленным в МаГК

5.17. Экзаменационные и зачетные материалы, соответствующие содержанию дисциплин, готовятся заблаговременно, утверждаются и подписываются заведующим кафедрой не позднее десяти дней до начала экзаменационной сессии с указанием даты утверждения и хранятся на кафедре. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер.

5.18. Запрещается проведение экзамена или зачета: а) без зачетно-экзаменационной ведомости; б) индивидуального плана ассистента-стажера;

5.19. Экзаменатору предоставляется право задавать ассистентам-стажерам вопросы сверх билета в рамках утвержденной рабочей программы дисциплины, а также помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры по программе соответствующей дисциплины. Во время экзамена аспиранты могут пользоваться (с разрешения экзаменатора) справочной литературой и другими пособиями.

5.20. При проведении экзаменов у обучающихся не допускается наличие посторонних предметов и технических устройств, если это не предусмотрено экзаменатором.

5.21. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, не имеющих в соответствии с должностной инструкцией права контроля промежуточной аттестации, без разрешения ректора университета не допускается.

6. Система оценивания текущих результатов обучения

6.1. Критерии оценки сформированности компетенций по дисциплине преподаватель устанавливает на основе карт компетенций разрабатывает в рабочей программе курса. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

6.2. Экзамен и дифференцированный зачет оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки знаний по недеференцированному зачету – «зачтено», «не зачтено»

– отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он показал сформированные систематические умения и владения по предмету, глубоко и прочно усвоил программный материал; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его интерпретирует; умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

– отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он владеет материалом курса целом успешно (твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками) но с отдельными пробелами в знаниях и/или умениях;

– отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет общие, но не структурированные умения и владения только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения



логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

– отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который демонстрирует фрагментарные знания программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не способен к целостному воспроизведению текста. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

6.3. Успешным считается освоение дисциплины с итоговой оценкой: «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

7. Порядок ликвидации академической задолженности

7.1. Обучающиеся, которые не сдали зачеты или экзамены в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

7.2. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и направляются повторно на её прохождение.

7.3. Ассистентам-стажерам, имеющим академическую задолженность, образовавшуюся по уважительной причине либо вследствие болезни, сессия продлевается приказом ректора на период болезни, указанной в медицинской справке. Обучающийся обязан известить в кратчайший срок отдел аспирантуры и докторантуры о заболевании и представить медицинскую справку в первый учебный день после её выдачи. В случае иных уважительных причин обучающийся представляет документы, их подтверждающие. Обучающийся, не представивший медицинскую справку или иные оправдательные документы к началу учебного семестра, к занятиям не допускается.

7.4. Ассистенты-стажеры, имеющие академические задолженности, образовавшиеся без уважительной причины, допускаются до их ликвидации приказом ректора.

7.5. Ликвидация академических задолженностей, возникших без уважительной причины, осуществляется в течение 1 года с момента образования академической задолженности.

7.6. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену (зачету) допускается не более двух раз. Разрешение на первую передачу зачета или экзамена оформляется выдачей аспиранту экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена или зачета. Конкретную дату и время передачи назначает заведующий отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Для передачи зачета или экзамена во второй раз заведующим отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки назначается аттестационная комиссия не менее чем из двух преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Состав комиссии, дата, время и место проведения, а также обучающийся, в отношении которого формируется комиссия, утверждается приказом ректора не позднее 3-дневного срока до даты проведения комиссии. Оценка комиссии является окончательной, результаты зачета или экзамена оформляются в экзаменационный лист с обязательным указанием состава комиссии, оценки подтвержденной подписями её членов. Решение комиссии принимается большинством голосов. По окончании испытания экзаменационная ведомость сдается преподавателем в отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

7.7. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность переводятся на следующий год



обучения условно. С учётом объективных обстоятельств и при представлении необходимых документов обучающиеся могут оформить академический отпуск.

7.8. Ассистенты-стажеры, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются из МаГК.

8. Правила оформления учебной документации

8.1. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости ассистентов-стажеров.

8.2. Зачетно-экзаменационная ведомость до начала экзаменационной сессии в обязательном порядке подписывается заведующим отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки. В экзаменационную ведомость в обязательном порядке вносятся наименование предмета и общее количество часов (зачетных единиц) в соответствии с учебным планом, дата сдачи экзамена (зачета), фамилия, имя, отчество (полностью) преподавателя. Оформленная зачетно-экзаменационная ведомость передается преподавателю.

8.3. Успешные итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и индивидуальный план ассистента-стажера.

8.4. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

8.5. Экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в отделе аспирантуры и ассистентуры-стажировки как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

8.6. По окончании экзаменационной сессии обучающиеся обязаны сдать в отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки индивидуальные планы.

8.7. В случае сдачи экзамена в практической форме (защита проекта, представление творческой программы, практическое занятие) результаты экзамена оформляются в виде протоколов проведения экзамена в форме краткого отчета.

8.9. Письменные ответы обучающихся вместе с зачетно-экзаменационной ведомостью сдаются в отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки сразу после окончания экзамена. Протоколы проведения экзамена в инновационной форме сдаются преподавателем в отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки не позднее 3 дней с момента окончания проведения экзамена. Письменные ответы обучающихся и протоколы проведения экзаменов в практической форме хранятся в личных делах ассистентов-стажеров до окончания срока обучения.

СМК–ПВД–ППА(ас)–1.5/110–16 Система менеджмента качества. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в форме ассистентуры-стажировки разработал:

Заведующая аспирантурой

А.В. Галятина



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся
по образовательным программам высшего образования
в форме ассистентуры-стажировки
СМК-ПВД-ППА(ас)-1.5/110-16

Лист 9
Всего листов 10
Версия 01

Лист согласования

СМК-ПВД-ППА(ас)-1.5/110-16

Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в форме ассистентуры-стажировки

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		Т.Ю. Цокало	19.04.2016
Проректор по научной работе		О.А. Урванцева	19.04.2016
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	19.04.2016
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		О.А. Удотова	19.04.2016

