	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о порядке организации и проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий</i> СМК–ПВД–ППАДОТ–1.5/130–20</p>	<p>Лист 1 Всего листов 23 Версия 01</p>
---	---	---

Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 10
от «06» мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор ГБОУ ВО ЧО
«МаГК (академия) имени М.И. Глинки»
Н.Л. Сокольяк
Ввести в действие с «06» мая 2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Положение о порядке организации и проведении промежуточной аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий**

СМК-ПВД-ППАДОТ-1.5/130-20

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

 /И.А. Коротичева

Начальник юридического отдела

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2020



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 9001-2015 (ISO 9001:2015).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы аспирантуры и программы ассистентуры-стажировки в ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» с применением дистанционных образовательных технологий на период усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.4. В связи с введением в действие настоящего Положения, а также в целях совершенствования систематизации локальных нормативных актов ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки», признать утратившим силу следующие Положение:

- СМК-ПВД-ППА-1.5/41-14 Положение о промежуточной аттестации обучающихся в консерватории;
- СМК-ПВД-ППА(ас)-1.5/110-16 Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в форме ассистентуры-стажировки.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон от 30 марта 1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (ред. 26.07.2019);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 N 1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;



— Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2013 N 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 марта 2020 N 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

— Устав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

— ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

— ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

— СМК-СТО-ПВД-0.1/01-20 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о виде деятельности. Общие требования к содержанию и оформлению;

— СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией»;

— СМК-ТД-ПВД-20 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 термины с соответствующими определениями:

апелляция – форма обжалования решения, обращение за поддержкой;

владение – это способность обучающегося при решении конкретной задачи из некоторого обособленного класса задач осознанно применять знания, умения и навыки для получения оптимального результата не только в привычных, но и в изменившихся условиях;

дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и коммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников в интеграции с учебными и другими подразделениями Университета.

дифференцированный зачет – форма контроля, которая заключается в оценивании усвоения студентом учебного материала по определенной учебной дисциплине, как правило, на основании результатов выполненных индивидуальных заданий. Семестровый дифференцированный зачет планируется из-за отсутствия модульного контроля и экзамена и не предусматривает обязательного присутствия студентов;

зачет – форма проверки знаний и умений студентов, полученных на семинарских и практических занятиях, производственной практике, а также их обязательных самостоятельных работ (чертежей, расчетов и др.);

знание – субъективный образ реальности в форме понятий и представлений;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;



качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия образовательным стандартам, государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

компетентностный подход – подход, акцентирующий внимание на результате образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных ситуациях. Компетентностный подход связан с переносом акцента с преподавателя и содержания образования на обучающегося и ожидаемые результаты образования, что является проявлением существенного усиления направленности образовательного процесса на обучающегося.

контроль – процедура оценивания соответствия состояния объекта желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному нормативными актами, программами, планами, путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями или экспертной оценкой;

междисциплинарный экзамен – способ проверки и оценки сформированности знаний и умений студентов по двум и более учебным дисциплинам;

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

обучающийся, имеющий академическую задолженность – обучающийся, уровень знаний, умений и компетенций которого не соответствуют минимуму требований, установленных образовательным стандартом по одной или нескольким учебным дисциплинам;

педагогический мониторинг (в системе «преподаватель - студент») – система отслеживания состояния педагогического процесса, обеспечивающая прогнозирование и развитие уровней учебных достижений обучающихся;

поведенческий компонент компетенции включает аспекты деятельности обучающегося в учебном процессе (применительно к каждой компетенции): посещаемость занятий и обязательных консультаций; активность на занятиях; самостоятельность принимаемых решений; ответственность за сроки выполнения заданий; пунктуальность и аккуратность;

преподаватель – лицо из профессорско-преподавательского, научного или инженерного персонала университета или иной организации, допущенное в установленном



порядке к осуществлению любого элемента (составной части) образовательного процесса, предусмотренного образовательной программой;

умение – освоенный обучающимся способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков, формируется путем упражнений и создает возможность выполнения действия в стандартных ситуациях;

учебная дисциплина – основная структурная единица учебно-воспитательного процесса; одно из средств реализации содержания образования, определяемых образовательным стандартом для изучения в образовательной организации;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

экзамен – проверочное испытание знаний и практических умений студентов по учебной дисциплине (модулю), проводящееся по установленным правилам;

электронная информационно-образовательная среда – представляет собой совокупность информационно-телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой;

электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

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

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СДО – система дистанционного обучения;

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;

ЭО – электронное обучение.

4. Общие положения

4.1. При осуществлении промежуточного контроля знаний обучающихся с применением ДОТ местом осуществления указанной деятельности является место нахождения Консерватории независимо от места нахождения обучающегося.

4.2. Стратегическое и административное управление организации текущего, промежуточного контроля знаний обучающихся с применением ДОТ осуществляет первый проректор.



4.3. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо учебной дисциплины или ее части (по всем дисциплинам учебного плана).

4.4. Цель промежуточной аттестации – мониторинг, измерение и оценка «составляющих» компетенций: знаний, практических умений, опыта деятельности, которые должен уметь продемонстрировать обучающийся в период сессии, освоив элемент ОПОП (учебную дисциплину или ее часть, модуль) в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки/специальности.

4.5. Основными формами промежуточной аттестации в Консерватории являются:

- зачет (недифференцированный, н/д);
- зачет с оценкой (дифференцированный, диф.);
- экзамен.

4.6. На проведение контрольных мероприятий преподавателю отводится время в соответствии с установленными нормами времени.

4.7. Обучающиеся по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по выбранным изученным факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в аттестационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

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

4.9. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые настоящим Положением, 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.

4.11. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5. Организация и порядок промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

5.1. Форма проведения и процедура выставления зачета/ зачета с оценкой по дисциплине

5.1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета (н/д и диф.) по дисциплинам, по которым предусмотрены данные виды контроля, проводится по результатам текущего контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с планом-графиком контрольно-оценочных мероприятий.

5.1.2. Зачет по практике проставляется на основе предоставления отчетов.

5.1.3. Зачеты по курсовым работам проставляются на основе предоставления курсовых работ.

5.1.4. Зачет по отдельным дисциплинам выставляется преподавателем, проводившим практические, семинарские, на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учетом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).



5.1.5. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой.

5.2. Форма проведения и процедура сдачи экзамена по дисциплине

5.2.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена по исполнительским дисциплинам (специальный инструмент, ансамбль, искусство аккомпанемента, дирижирование, камерный ансамбль, фортепиано, ансамбль духовы/ансамбль ударных, концертное ансамблевое искусство, вокальная подготовка, сольное пение, камерное пение, специальный класс, хоровой класс, танец, актерское мастерство, сценическая речь) проводится по результатам текущего контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся.

5.2.2. Промежуточная аттестация в форме экзамена по гуманитарным и музыкально-теоретическим дисциплинам проводится с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

5.2.3. Экзамены с использованием ДОТ проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса учебного плана.

5.2.4. Расписание согласовывается с деканатом (отделом аспирантуры), утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен не ранее чем через два календарных дня после начала сессии.

5.2.5. За один-два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

5.2.6. Экзамен принимают профессор, доценты, преподаватели, читающие курс лекций по данной учебной дисциплине. Прием экзамена может быть поручен заведующему кафедрой или иному преподавателю по согласованию с деканом факультета.

5.2.7. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой оповещает декана факультета о вынужденной замене преподавателя.

5.2.8. К экзамену по дисциплине допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все семинарские и практические задания текущего контроля по данной дисциплине. Контроль допуска учащихся к экзаменам возложен на деканов.

5.2.9. Обучающиеся, которые переведены на индивидуальный график обучения, сдают экзамены с использованием ДОТ в сроки, установленные индивидуальным графиком.

5.2.10. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и владений.

5.2.11. Экзамены с использованием ДОТ проводятся как online, так и offline.

5.2.12. Экзамены в режиме **online** проводятся с использованием *Skype, Zoom, WhatsApp Viber:*

— в устной форме с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя и обучающегося;



— в письменной форме с обеспечением аудиовизуального контакта преподавателя и обучающегося путём выполнения заданий дистанционным способом, с установкой временных рамок для выполнения задания;

— в форме защиты реферата с предоставлением текста реферата в электронном виде преподавателю и online ответов на вопросы преподавателя по теме реферата.

Преподаватель выбирает форму проведения промежуточной аттестации в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине.

При проведении экзамена в режиме **online** необходимо провести идентификацию личности обучающегося. Обучающийся предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет). Преподаватель сверяет фотографию с личностью студента.

5.2.13. Экзамен **в устной форме** проводится в режиме видеоконференции, позволяющей осуществлять опосредованное (на расстоянии) взаимодействие обучающегося и членов государственной экзаменационной комиссии. Видеоконференция проводится в режиме реального времени с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Устная экзаменационная форма подразумевает ответы на вопросы по экзаменационным билетам, соответствующие программе курса.

5.2.14. Экзаменационные билеты должны быть заранее подготовлены преподавателем и утверждены на заседании кафедры, а вопросы доведены до сведения студентов посредством рассылки по почте или размещены на корпоративном сайте вуза.

5.2.15. Экзаменационные билеты раскладываются на столе у преподавателя. Каждому билету условно присваивается тот номер, который соответствует порядку разложенных на столе билетов от первого. Обучающийся называет номер билета, преподаватель вынимает билет согласно указанному обучающимся номеру. После этого студент готовится к ответу в течение определенного срока в режиме реального времени, а потом и отвечает на вопросы.

5.2.16. Преподаватель и учащийся всё время видят друг друга, экзаменатор контролирует активность экзаменуемого и задаёт студенту уместные уточняющие или дополнительные вопросы.

5.2.17. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

5.2.18. Во время экзамена обучающийся с разрешения преподавателя имеет право пользоваться справочной литературой.

5.2.19. Экзаменатор имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

5.2.20. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 9-00 до 18-00 по местному времени (московское +2 ч.). Фактическое время проведения промежуточной аттестации обучающегося исчисляется в соответствии с часовым поясом места расположения обучающегося. В случае, если фактическое время проведения промежуточной аттестации обучающегося будет выходить за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов, обучающийся имеет право не явиться для прохождения промежуточной аттестации, при этом преподаватель фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

5.2.21. В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала экзамена **online**, он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных деканом, уважительными. В данном случае декан назначает обучающемуся другой день сдачи экзамена по согласованию с преподавателем в рамках графика экзаменационной сессии.



В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение 15 минут и более), препятствующего проведению экзамена, преподаватель вправе перенести экзамен на другое время в период сессии. Дата дополнительного дня экзамена доводится до обучающихся посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации или отправки сообщения в личный кабинет обучающегося или на адрес электронной почты обучающегося.

5.2.22. **Письменная форма** во время проведения дистанционного экзамена предполагает ответы студента на вопросы по программе вузовского курса, написанные от руки или напечатанные в файле *Word* и другом текстовом редакторе. А также выполнения тестового задания. Ответы отправляются преподавателю посредством электронной почты или в виде цифровых фото рукописного ответа с мобильного телефона.

Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором. На последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

Письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

5.2.23. **Защита реферата.** Студенты отправляют готовые рефераты в электронном виде, а потом отвечают на вопросы преподавателя по теме реферата по видеоконференции.

5.2.24. Экзамены в режиме **offline** проводятся в случае технической невозможности провести экзамены в режиме **online**:

- в письменной форме с предоставлением письменного ответа на экзаменационный билет в электронном виде;
- в форме теста с предоставлением выполненного тестового задания в электронном виде;
- в форме реферата с предоставлением текста реферата в электронном виде преподавателю.

5.2.25. В режиме **offline** обучающийся направляет ответы на экзаменационные вопросы, заполненные тесты, реферат с ответами преподавателю посредством электронной почты или в виде цифровых фото рукописного ответа с мобильного телефона.

5.2.26. Успешно сдав экзамен, студент получает оценку за экзамен по одной из учебных дисциплин. Список студентов, сдавших предмет, отсылается преподавателем руководителю отдела качества образования, лицензирования и аккредитации, который вносит оценку в электронную зачётную книжку, а затем переносит оценку в бумажный вариант. При прохождении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий зачетная книжка обучающегося хранится в деканате (отделе аспирантуры). Результаты промежуточной аттестации хранятся на бумажных носителях и в компонентах ЭИОС Консерватории.

5.2.27. В случае невозможности сдать экзамен по уважительной причине студент обязан оповестить деканат (отдел аспирантуры) с последующим предоставлением соответствующего документа.

5.2.28. В случае не сдачи экзамена по неуважительной причине деканат (отдел аспирантуры) считает обучающегося как имеющего академическую задолженность.

5.3. Система оценивания учебных достижений обучающихся

5.3.1. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

5.3.2. Дифференцированные зачеты и экзамены оцениваются по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».



5.3.3. По курсовым работам и практикам в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

5.3.4. Основные критерии оценки знаний, практических умений и владений обучаемого:

— отметка «зачтено» ставится обучающимся, успешно занимающимся по данной дисциплине в семестре, не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций и/или успешно прошедшим контрольное мероприятие;

— отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине;

— отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, 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, демонстрирует свободное владение техническими приемами, владение различными штрихами, разнообразной звуковой палитрой и другими средствами исполнительской выразительности, создает собственную интерпретацию;

— отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он 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 и приемами их выполнения, демонстрирует грамотное освоение нотного текста, владеет навыками решения технических и художественных особенностей исполняемых произведений, способен создавать собственную интерпретацию;

— отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания 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, демонстрирует освоение нотного текста, но при исполнении испытывает затруднения технического и интерпретационного характера;

— отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не способен к целостному воспроизведению нотного текста, испытывает большие технические и штриховые затруднения. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

5.3.5. Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает преподаватель. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

5.3.6. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

5.3.7. Ведущий экзаменатор (кафедра) имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости обучающегося по дисциплине в предыдущих семестрах.

5.4. Порядок оформления записей, содержащих первичную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся в период усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий



5.4.1. Взаимодействие преподавателей и сотрудников деканата (отдела аспирантуры) по оформлению записей о результатах промежуточной аттестации обучающихся с применением ДОТ в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий осуществляется после окончания периода сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.4.2. Информация об освоении обучающимися учебных дисциплин ОПОП в аттестационные ведомости, аттестационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи. Аттестационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

5.4.3. Аттестационная ведомость формируется деканатом (отделом аспирантуры). При оформлении ведомости указывается ее номер, дата проведения контрольного мероприятия, срок сдачи в деканат (отдел аспирантуры), списочный состав группы, номера зачетных книжек, фамилия и инициалы преподавателя, осуществляющего контрольное мероприятие.

5.4.4. Требования к оформлению аттестационных ведомостей:

- наименование учебной дисциплины указывается полностью в соответствии с ее названием в учебном плане по направлению подготовки/специальности;
- допускается запись наименования учебной дисциплины в сокращенном виде или аббревиатурой только в соответствии с Перечнем допустимых сокращений учебных дисциплин;
- количество часов/число зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/специальности;
- аттестационная ведомость заполняется чернилами только синего цвета;
- все строки аттестационной ведомости должны быть заполнены;
- не допускаются исправления и пометки.

5.4.5. Все зачеты фиксируются в аттестационных ведомостях по форме, представленной в Приложении 1.

5.4.6. Оценка, полученная на экзамене (в том числе и неудовлетворительная), заносится преподавателем в аттестационную ведомость по форме, представленной в Приложении 2. Допускаются сокращенные записи: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.».

5.4.7. Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей.

5.4.8. В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в аттестационной ведомости отметка «не явился».

5.4.9. Аттестационные ведомости сдаются в деканат (отдел аспирантуры) лично преподавателем, осуществляющим контрольное мероприятие. Не допускается передача аттестационной ведомости в деканат (отдел аспирантуры) через обучаемых или сотрудников, не проводивших контрольное мероприятие.

5.4.10. Деканат (отдел аспирантуры) принимает от преподавателя, проводившего контрольное мероприятие, аттестационную ведомость, заполненную в соответствии с требованиями к оформлению. При наличии нарушений требований оформления деканат (отдел аспирантуры) вправе потребовать у преподавателя переоформления ведомости.

5.4.11. Аттестационные ведомости за текущий учебный год складываются по группам, семестрам и хранятся в деканате (отделе аспирантуры) до выпуска учебной группы.



5.4.12. На основании записей оценок в аттестационных ведомостях вносятся записи в зачетную книжку обучаемого по форме в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения зачетных книжек.

5.4.13. В зачетной книжке на соответствующей странице указываются следующие данные:

- полное наименование дисциплины в соответствии с учебным планом (допускается сокращенная запись наименования дисциплины или аббревиатура в соответствии с Перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин);
- количество часов/число зачетных единиц по учебному плану;
- сокращенная запись оценки по дисциплине в соответствии с аттестационной ведомостью (неудовлетворительные оценки в зачетную книжку обучаемого не заносятся);
- дата контрольного мероприятия (зачета, защиты курсового проекта (работы), экзамена);
- подпись преподавателя;
- фамилия преподавателя.

5.4.14. Требования к записям в зачетных книжках соответствуют требованиям к записи в аттестационной ведомости.

5.4.15. При ошибочном написании тех или иных данных в зачетную книжку допускается вносить исправления. В этом случае, старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя, гриф «*Исправленному верить*» и дата.

5.4.16. При пересдаче экзамена или зачета, ликвидации академической задолженности оценка выставляется в аттестационный лист, заполняемый по форме, представленной в Приложении 3.

5.4.17. Преподаватель, которому поручено провести контрольное мероприятие по приему пересдачи, записывает в аттестационном листе оценку по дисциплине, в том числе и «неудовлетворительно», дату проведения контрольного мероприятия.

5.4.18. Аттестационный лист подшивается к соответствующей аттестационной ведомости с указанием номера семестра задолженности.

5.4.19. Требования к записям в аттестационном листе соответствуют требованиям к записям в аттестационной ведомости.

5.5. Порядок оформления записей, содержащих обработанную информацию о результатах промежуточной аттестации обучающихся

5.5.1. Сроки хранения записей в соответствии с номенклатурой дел Консерватории:

- аттестационные ведомости и аттестационные листы – 5 лет после выпуска группы;
- сводные рабочие ведомости – до выпуска учебной группы, а затем уничтожаются по акту;
- итоговая сводная ведомость, учебные карточки и зачетные книжки обучаемых – 75 лет.

5.5.2. По результатам сессии деканат (отдел аспирантуры) формирует отчеты о результатах сессии по факультетам.

5.5.3. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Ученого совета МаГК.

5.6. Порядок прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику

5.6.1. Обучающийся предоставляет в деканат (отдел аспирантуры):



— заявление на имя декана (зав. аспирантурой) о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (Приложение 4);

— документы, подтверждающие причину прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику обучения (медицинскую справку или иные документы).

5.6.2. Декан рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается распоряжение по факультету об установлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

5.6.3. Обучаемый получает в деканате (отделе аспирантуры) аттестационные листы.

5.7. Порядок ликвидации академических задолженностей

5.7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям) ОПОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академические задолженности по неуважительным причинам, подают на имя декана заявление, согласуют график ликвидации академической задолженности с ведущими преподавателями и с разрешения декана получают в деканате (отделе аспирантуры) аттестационный лист.

Обучающиеся, имеющие задолженности по уважительным причинам, подают на имя декана заявление о предоставлении им индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации в соответствии с Порядком, установленным в п. 5.6 данного Положения.

5.7.3. Преподаватель должен принять у обучающегося экзамен (зачет) во время, установленное индивидуальным графиком. Заполненный аттестационный лист (с положительным или отрицательным результатом) преподаватель обязан сдать в деканат (отдел аспирантуры) не позднее 1-го дня после приема экзамена (зачета).

5.7.4. Не допускается передача в деканат (отдел аспирантуры) аттестационного листа через обучающихся.

5.7.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные деканатом (отделом аспирантуры) в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске или отпуске по беременности.

5.7.6. Первая пересдача, как правило, осуществляется лектору (преподавателю), принимавшему первый экзамен (зачет) по поручению заведующего кафедрой.

Вторая пересдача по этой дисциплине проводится только комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 5.2 настоящего Положения.

Пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительной причины декан может разрешить пересдачу в период сессии тому же экзаменатору одного экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка.

5.7.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается по окончании сессии с разрешения декана на основании письменного заявления (не более двух экзаменов или зачетов в сессию).



5.7.8. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.7.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Консерватории как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана

5.8. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

5.8.1. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, руководитель учебного структурного подразделения, заместитель руководителя учебного структурного подразделения по учебной работе, начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования, заведующий кафедрой.

5.8.2. О посещении экзамена лицами, в чьи обязанности входит контроль проведения промежуточной аттестации, преподаватель должен быть предупрежден заранее.

5.8.3. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения проректора по учебной работе не допускается.

5.9. Порядок проведения апелляции

5.9.1. По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами (Приложение 5).

5.9.2. На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель деканата (отдела аспирантуры).

5.9.3. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист подготовки обучающегося к устному ответу.

5.9.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену – в течение следующего за экзаменом днем.

Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

6. Планирование промежуточной аттестации

6.1. Формы и периодичность промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, их количество определяется рабочими учебными планами по направлению подготовки или специальности.



6.2. Экзамен предусматривается учебным планом с учетом:
— требований образовательного стандарта (все дисциплины федерального компонента);
— значимости дисциплин в подготовке выпускника, имеющих, как правило, не менее 3 зачетных единиц по учебному плану;
— завершенности значимого раздела в дисциплине и завершенности изучения учебной дисциплины.

6.3. В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине в каждом из семестров.

6.4. Зачет/дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации предусматривается учебным планом по учебным дисциплинам:

— которые, согласно рабочему учебному плану, изучаются на протяжении нескольких семестров;

— на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

6.5. Курсовая работа как форма промежуточной аттестации предусматривается по учебным дисциплинам, наиболее значимым в профессиональной подготовке выпускника, имеющим, как правило, не менее 3 зачетных единиц по учебному плану.

7. Ответственность

7.1. Проректор по учебной работе – несет ответственность за контроль исполнения требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при оценке уровня освоения обучающимися ОПОП, а также принятие решения о дальнейшем использовании данного Положения.

7.2. Деканы факультетов, несут ответственность за своевременную организацию промежуточной аттестации обучаемых; за объективность, своевременность и точность анализа результатов промежуточной аттестации и разработки необходимых корректирующих и предупреждающих действий; создание условий обучающимся для ликвидации академических задолженностей и обеспечение контроля за своевременной их ликвидацией.

7.3. Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременное проведение контрольных мероприятий преподавателями кафедры; создание условий обучающимся для ликвидации академических задолженностей по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, принятие мер по обеспечению освоения обучаемыми ОПОП, а также за знание и выполнение обучаемыми и подчиненным персоналом требований настоящего Положения.

7.4. ППС несет ответственность за разработку контрольно-оценочных средств по закрепленным дисциплинам, проведение контрольных мероприятий в соответствии с требованиями данного Положения; идентификацию, достоверную, полную и своевременную регистрацию результатов промежуточной аттестации обучаемых, обеспечение воспроизводимости информации по результатам промежуточной аттестации обучаемых по закрепленным дисциплинам.

СМК–ПВД–ППАДОТ–1.5/130–20 Система менеджмента качества. Положение о порядке организации и проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий разработан:

Проректор по учебной работе

О.Н. Гудожникова



Приложение 1

Форма записей зачета в аттестационной ведомости

**ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
(АКАДЕМИЯ) ИМ. М. И. ГЛИНКИ»**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Факультет

специальность

семестр

Дисциплина

экзаменатор

дата

Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зач. экз.	Подпись экзаменатора	Примечание
Образец записи при недифференцированном зачете				
1. Петров И.С	356	зачтено		
2. Рафикова Г.К.	357	незачтено		
Образец записи при дифференцированном зачете				
1. Петров И.С	358	Отлично/отл		
2. Рафикова Г.К.	359	Хорошо/хор		
3. Сытова А.Н.	360	Удовлетворительно/удовл		
4. Трофимов П.В.		Неудовлетворительно/неуд		
5. Якина Э.Э.				

Декан факультета _____ (подпись)

Итого: отлично _____

хорошо _____

удовлетворительно _____

неудовлетворительно _____

не аттестовано _____



Приложение 2

Форма записей экзамена в аттестационной ведомости

**ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
(АКАДЕМИЯ) ИМ. М. И. ГЛИНКИ»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Факультет

специальность

семестр

Дисциплина

экзаменатор

дата

Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зач. экз.	Подпись экзаменатора	Примечание
1. Петров И.С	356	Отлично/отл		
2. Рафикова Г.К.	357	Хорошо/хор		
3. Сытова А.Н.	358	Удовлетворительно/удовл		
4. Трофимов П.В.	359	Неудовлетворительно/неуд		
5. Якина Э.Э.	360	Не явился		
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Декан факультета _____ (подпись)

Итого: отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____
неудовлетворительно _____
не аттестовано _____



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
*Положение о порядке организации и проведении промежуточной
аттестации с применением дистанционных образовательных
технологий*
СМК–ПВД–ППАДОТ–1.5/130–20

Лист 18
Всего листов 23
Версия 01

Приложение 3

Форма записей экзамена в аттестационной ведомости

**ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
(АКАДЕМИЯ) ИМ. М. И. ГЛИНКИ»**

ДОСРОЧНАЯ СДАЧА, ПЕРЕСДАЧА

Факультет

специальность

семестр

Дисциплина

экзаменатор

дата

	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зач. экз.	Подпись экзаменатора	Примечание
1.	Петров И.С	356			
2.	Рафикова Г.К.	357			
3.	Сытова А.Н.	358			
4.	Трофимов П.В.	359			
5.	Якина Э.Э.	360			



Приложение 4

Форма заявления на индивидуальный график промежуточной аттестации

Декану/Зав.аспирантурой _____

факультета _____

от студента группы _____ курса _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов, так как
я _____.

(указать уважительную причину)

Подтверждающие документы прилагаются.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

Разрешаю график до « ____ » _____ 20 ____ г.

Декан/Зав.аспирантурой _____
Подпись



Приложение 5

Форма заявления на апелляцию результатов промежуточной аттестации

Заведующему кафедрой

от студента группы _____ курса __

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о правомерности результатов экзамена / зачета по дисциплине _____,

(полное наименование дисциплины)

т.к. не согласен с результатами;

нарушен установленный порядок проведения зачета (экзамена)

(нужное подчеркнуть)

Протокол заседания аттестационной комиссии

Председатель _____

Члены комиссии _____

Рассмотрев апелляционное заявление, комиссия приняла решение:


оставить оценку без изменения;

повысить оценку на 1 балл;

снизить оценку на 1 балл





(нужное подчеркнуть)


С решением комиссии ознакомлен _____

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о порядке организации и проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий</i> СМК–ПВД–ППАДОТ–1.5/130–20</p>	<p>Лист 21 Всего листов 23 Версия 01</p>
---	---	--

Лист согласования
СМК–ПВД–ППАДОТ–1.5/130–20

Положение о порядке организации и проведении промежуточной аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Заведующий аспирантурой, Декан факультета хореографического искусства и музыкального образования		А.В. Галятина	05.05.2020
Декан музыковедческо-исполнительского факультета		О.А. Дегтярева	05.05.2020
Декан театрального факультета		А.А. Золотарева	05.05.2020г.
Декан заочного отделения		О.Ю. Кочина	05.05.2020г.

	<p>Министерство культуры Челябинской области ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки» <i>Положение о порядке организации и проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий</i> СМК–ПВД–ППАДОТ–1.5/130–20</p>	<p>Лист 23 Всего листов 23 Версия 01</p>
---	---	--

Лист ознакомления

СМК–ПВД–ППАДОТ–1.5/130–20

Положение о порядке организации и проведении промежуточной аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий

С настоящим Положением можно ознакомиться на официальном сайте ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» и корпоративном (образовательном) портале МаГК.