

Приложение № 2 к приказу № 463-о  
от «30» декабря 2016 года

## **ПОРЯДОК**

**организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»**

**Москва 2016 г.**

## 1. Нормативно-правовая база

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 12 января 2015 г. № 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 культуры Российской Федерации от 23.06.2016 г. № 1406 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1».
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

## 2. Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет формы, систему оценивания, порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимися, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации.

2.2. Настоящее Положение распространяется на ассистентов-стажеров, обучающихся за счет средств федерального бюджета и с полным возмещением затрат на обучение (на договорной основе), являющихся как российскими гражданами, так и иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.3. Обучение в ассистентуре-стажировке осуществляется в соответствии с учебными планами подготовки ассистентов-стажеров.

2.4. Расписание занятий составляется кафедрами, осуществляющими подготовку ассистентов-стажеров, и согласовывается с отделом аспирантуры и докторантуры.

2.5. Контроль качества освоения программ ассистентуры-стажировки включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

2.6. Ассистент-стажер за время обучения в ассистентуре-стажировке обязан полностью выполнить индивидуальный учебный план в соответствии со специальностью.

### 3. Утверждение индивидуального плана работы ассистента-стажера

3.1. Не позднее двух месяцев после зачисления на обучение по программе ассистентуры-стажировки обучающемуся назначается руководитель, а также утверждается индивидуальный план работы ассистента-стажера.

Назначение руководителя обучающегося по программе ассистентуры-стажировки осуществляется приказом ректора. Также приказом ректора обучающийся по программе ассистентуры-стажировки закрепляется за соответствующей творческо-исполнительской кафедрой (структурным подразделением) (далее – кафедра) образовательной организации.

3.2. Разработку индивидуального учебного плана на основе программы ассистентуры-стажировки осуществляет руководитель обучающегося по программе ассистентуры-стажировки.

Индивидуальный план предварительно обсуждается на кафедре образовательной организации, к которой прикрепляется обучающийся по программе ассистентуры-стажировки, и представляется коллегиальному органу управления образовательной организации для утверждения.

3.2. В процессе обучения ассистенту-стажеру может быть назначен другой руководитель. Смена руководителя осуществляется по решению кафедры (в форме служебной записки за подписью заведующего кафедрой или выписки из протокола заседания кафедры), осуществляющей подготовку ассистента-стажера, на основании которого отдел аспирантуры и докторантуры в установленном порядке готовит соответствующий проект приказа.

3.3. Тема выпускной квалификационной работы выносится для рассмотрения на Ученом совете РГУ им. А.Н. Косыгина и затем утверждается приказом ректора в срок не позднее двух месяцев после зачисления ассистента-стажера.

3.4. В течение 2-х месяцев после зачисления, ассистент-стажер, совместно с руководителем формирует индивидуальный план работы ассистента-стажера (далее – ИПАС), который включает:

- титульный лист ИПАС (приложение А);
- пояснительную записку к выбору темы выпускной квалификационной работы;
- общий план работы;
- результаты прохождения промежуточной аттестации (добавляются по итогам освоения программы ассистентуры-стажировки в периоды прохождения промежуточной аттестации).

3.5. Основой для формирования ИПАС является учебный план, календарный график по специальности и рабочие программы дисциплин.

3.6. ИПАС составляется в двух экземплярах и постоянно пополняется в процессе освоения образовательной программы ассистентуры-стажировки, после прохождения каждой промежуточной аттестации. Один экземпляр ИПАС передается в отдел аспирантуры и докторантуры, другой хранится на кафедре, где обучается ассистент-стажер.

Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана осуществляет руководитель.

#### 4. Порядок проведения текущего контроля успеваемости ассистентов-стажеров

4.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, прохождения практик, подготовки квалификационной работы по соответствующей творческо-исполнительской специальности ассистентуры-стажировки.

4.2. Текущий контроль успеваемости ассистентов-стажеров проводится по всем дисциплинам, практикам и научным исследованиям, предусмотренными учебным планом, и осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены данные виды учебной деятельности.

4.3. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

– устной (собеседование, коллоквиум, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);

– письменной (письменный опрос, контрольная работа, выполнение расчетно-графического задания, эссе, реферат, отчет по научно-исследовательской работе и т.д.);

– с использованием технических средств и информационных систем, в том числе и с автоматической оценкой результатов (компьютерное тестирование).

4.4. Методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учётом специфики учебной дисциплины (модуля), её содержания, трудоёмкости, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся и т.д., согласно утвержденной рабочей программе дисциплины (модуля) и (или) практики. Выбираемый метод должен обеспечить наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала с использованием фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) и (или) практики.

4.5. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены соответствующие дисциплины учебного плана, посредством выставления оценок.

4.6. Формы текущего контроля и система оценивания устанавливаются преподавателем и фиксируются в рабочей программе дисциплины и фондах оценочных средств.

4.7. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания, сроках и формах проведения контрольных мероприятий, условиях ликвидации задолженности.

## 5. Порядок проведения промежуточной аттестации ассистентов-стажеров

5.1. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, в соответствии с образовательной программой высшего образования – программой ассистентуры-стажировки.

5.2. Перечень, трудоемкость и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практик, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся определяются учебным планом программы ассистентуры-стажировки.

5.3. Формами промежуточного контроля являются:

- зачеты (в том числе дифференцированный зачет);
- отчеты о прохождении педагогической практики;
- отчеты о научной деятельности;
- экзамены.

5.4. Зачет может проводиться в устной или письменной форме, в форме тестирования, в том числе компьютерного, а также в форме защиты реферата или презентации. Результаты зачета преподаватель проставляет в ведомости.

5.5. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Экзаменационные задания утверждаются соответствующей кафедрой. При необходимости после проверки письменной работы экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе данного курса. Результаты экзамена преподаватель проставляет в ведомости.

5.6. Уровень знаний на зачете оценивается по системе «зачет/незачет», на экзамене – по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и в порядке, определенном в рабочей программе соответствующей дисциплины.

5.7. По результатам аттестации профильная кафедра принимает следующие решения:

а) аттестовать (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме);

б) аттестовать условно (при невыполнении двух критериев ассистент-стажер может быть аттестован условно, данное решение может быть принято только один раз за время обучения в ассистентуре-стажировке);

в) не аттестовать (работа не выполнена, ассистент-стажер не может быть рекомендован к переводу на следующий период обучения).

5.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по программе ассистентуры-стажировки или непрохождение промежуточной аттестации (в том числе в случае отсутствия допуска к аттестации) без уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.9. Ликвидация академической задолженности разрешается не более двух раз в течение следующего полугодия. Сроки переаттестации устанавливаются кафедрой по согласованию с отделом аспирантуры и докторантуры.

5.10. Ассистенты-стажеры, не ликвидирующие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из академии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.11. По завершении аттестации обучающиеся передают в отдел аспирантуры следующие документы:

- выписку из протокола заседания кафедры об аттестации;
- письменный отчет о проведенных практиках (педагогической, творческой или преддипломной, в зависимости от курса);
- индивидуальный план ассистентов-стажеров (отчет за прошедший курс) с подписью руководителя и заведующего кафедрой.

5.12. Промежуточная аттестация ассистентов-стажеров проводится два раза в год. В конце первого полугодия ассистенты-стажеры готовят отчеты о прохождении практик и сдают их в отдел аспирантуры и докторантуры. В конце курса ассистенты-стажеры сдают весь комплект документов, перечисленных в п. 5.11.

5.13. Ассистенты-стажеры, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, предусмотренную учебным планом данного курса, допускаются к продолжению обучения или переводятся на следующий курс приказом ректора.

5.14. На основании результатов промежуточной аттестации, в зависимости от успешности освоения образовательных программ, ассистентам-стажерам назначается государственная стипендия.

5.15. Ассистент-стажер, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие академической задолженности по учебному плану, наличие аттестации по дисциплинам учебного плана, по практике;
- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно».

**Приложение А**

Министерство образования и науки Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»  
\_\_\_\_\_ профессор В.С. Белгородский  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АССИСТЕНТА-СТАЖЕРА**

очной формы обучения, обучающегося на \_\_\_\_\_ основе  
(бюджетной или платной)

Период обучения «01»   сентября   20\_\_ г.

«31»   августа   20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Шифр \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_ специальности: \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Тема обсуждена на заседании кафедры « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень и звание)

Тема утверждена Ученым советом « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

Председатель Ученого совета \_\_\_\_\_ Белгородский В.С.  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)  
д-р социол. наук, проф.  
(ученая степень и звание)

Руководитель \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание, должность)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ**

(для ассистентов-стажеров очной формы обучения, срок обучения – 2 года)

Наименование дисциплины	Год обучения		Трудоемкость, зачетные единицы (всего)	Форма контроля
	1 год	2 год		
<b>БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)</b>	<b>51</b>	<b>36</b>	<b>87</b>	
<b>Базовая часть</b>	<b>51</b>	<b>26</b>	<b>77</b>	
История и философия культуры и искусства	6	6	12	Экзамен
Иностранный язык	5	6	11	Экзамен
<i>Дисциплина в соответствии с видом образовательной программы</i>	12	14	26	Экзамен
Актуальные проблемы теоретического и исторического музыкознания	3		3	Зачет с оценкой
История и теория исполнительского искусства	6		6	Экзамен
Музыкальное исполнительство и педагогика	5		5	Зачет с оценкой
Основы ансамблевого исполнительства	7		7	Экзамен
Основы педагогики и психологии высшего образования	4		4	Зачет с оценкой
Музыкальное искусство XX-XXI веков	3		3	Зачет
<b>Вариативная часть</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>Обязательные дисциплины</b>		6	6	
Психология художественного творчества		3	3	Зачет
Экономика культуры		3	3	Зачет
<b>Элективные (по выбору) дисциплины</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
<i>Дисциплина учебного плана по выбору ассистента-стажера</i>		2	2	Зачет
<i>Дисциплина учебного плана по выбору ассистента-стажера</i>		2	2	Зачет
<b>БЛОК 2 ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>39</b>	
<b>Вариативная часть</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>39</b>	
Творческая практика	9	12	21	Зачет с оценкой
Педагогическая практика	6	9	15	Зачет с оценкой
Преддипломная практика		3	3	Зачет с оценкой
<b>БЛОК 3 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>Базовая часть</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
Государственный экзамен		3	3	Представление творческо-исполнительской работы (проекта)
Выпускная квалификационная работа		3	3	Защита реферата
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ:</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>132</b>	

Ассистент-стажер \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ »

20 г.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество),

(ученая степень и звание)

« \_\_\_\_ »

20 г.