

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийский государственный институт
кинематографии имени С.А. Герасимова»

ПРИНЯТО
Ученым советом ВГИКа

Протокол № 1
от «31» августа 2016 г.



ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО
Директор ВГИКа

В.С.Малышев

31 августа 2016 г.

ПОРЯДОК
проведения промежуточной аттестации ассистентов-стажеров

I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 1406 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Порядок определяет:

- формы, систему оценивания, порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации ассистентов-стажеров, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний ассистентами-стажерами, не прошедшими промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации.

- периодичность и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации ассистентов-стажеров и ведения документации по ним;

- допуск к экзаменационной сессии ассистентов-стажеров.

2.2. Настоящий Порядок распространяется на ассистентов-стажеров, обучающихся за счет средств федерального бюджета и с полным возмещением затрат на обучение (на договорной основе), являющимися 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 и промежуточную аттестацию ассистентов-стажеров.

2.6. Ассистент-стажер за время обучения в ассистентуре-стажировке обязан полностью выполнить индивидуальный план в соответствии с ОПОП.

3. Утверждение индивидуального плана работы ассистента-стажера

3.1. Не позднее двух месяцев после зачисления на обучение по программе ассистентуры-стажировки обучающемуся назначается руководитель.

Назначение руководителя обучающегося по программе ассистентуры-стажировки осуществляется приказом ректора. Также приказом ректора обучающийся по программе ассистентуры-стажировки закрепляется за соответствующей кафедрой (далее – Кафедра).

3.2. В течение 2-х месяцев после зачисления, ассистент-стажер, совместно с руководителем формирует индивидуальный план работы ассистента-стажера, в соответствии с ОПОП. Основой для формирования является учебный план, календарный график по специальности и рабочие программы дисциплин.

3.3. Индивидуальный план предварительно обсуждается на кафедре, к которой прикрепляется ассистент-стажер и представляется Ученому совету для утверждения.

3.4. Индивидуальный учебный план постоянно пополняется в процессе освоения образовательной программы ассистентуры-стажировки, после прохождения промежуточной аттестации.

3.5. Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана осуществляет руководитель.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Текущий контроль ассистентов-стажеров (далее также – текущий контроль) обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

4.2. Текущий контроль проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом по всем специальностям ассистентуры-стажировки.

4.3. Общие требования к формам и видам текущего контроля определяются основной образовательной программой по соответствующей специальности. Конкретные виды текущего контроля, формы контрольных испытаний, система оценивания устанавливаются в рабочей программе каждой дисциплины (модуля) и практики с учетом ее специфики.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ АССИСТЕНТОВ-СТАЖЕРОВ

5.1. Промежуточная аттестация ассистентов-стажеров - оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

5.2. Общие требования к формам и видам промежуточной аттестации определяются основной образовательной программой по соответствующей специальности. Конкретные виды промежуточной аттестации, система оценивания устанавливаются в рабочей программе каждой дисциплины (модуля) и практики с учетом ее специфики.

5.3. По результатам промежуточной аттестации устанавливаются следующие виды оценок:

– экзамен оценивается в традиционной шкале оценивания «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»);

– зачет оценивается в шкале «зачтено»/«не зачтено»;

– дифференцированный зачет (зачет с оценкой) оценивается в шкале «5» (зачтено), «4»(зачтено), «3»(зачтено), «2» (не зачтено).

Положительные оценки (или оценка «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (или оценка «не зачтено») проставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя-экзаменатора.

5.4. Промежуточная аттестация обучающихся включает в себя сдачу экзаменов, зачетов (зачетов с оценкой), защиту теоретических и творческих работ, отчеты по практикам, в соответствии с учебными планами по специальностям, реализуемым в ассистентуре-стажировке.

5.5. Для подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным вопросам.

5.6. Расписание консультаций и экзаменов утверждается курирующим проректором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

5.7. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

– экзаменационная (зачетная) ведомость;

– зачетная книжка;

Экзамены и зачеты (зачеты с оценкой) проводятся при наличии экзаменационной ведомости и зачетной книжки, которую ассистент-стажер предъявляет преподавателю в начале проведения экзамена или зачета (зачета с оценкой).

Прием преподавателем экзамена или зачета (зачета с оценкой) без экзаменационной (зачетной) ведомости не допускается.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в соответствующие документы (экзаменационная или зачетная ведомость, зачетные книжки. В зачетные книжки обучающихся заносятся положительные оценки по учебным дисциплинам. Оценки «неудовлетворительно» не проставляются. Заполненные ведомости сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры по завершению аттестационного испытания. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился».

Ассистент-стажер, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в отдел аспирантуры и докторантуры оправдательные документы: справку о болезни, объяснительную записку, участие в запланированных съемочных работах и т.п. При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на экзамен (зачет) признается неуважительной и заведующий отделом аспирантуры и докторантуры рядом с записью экзаменатора «не явился» проставляет неудовлетворительную оценку.

Ассистентам-стажерам, явившимся на экзамен и отказавшимся от ответа по билету, в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно», без учета причин отказа.

5.8. Перенос экзамена (зачета) во время экзаменационной сессии допускается только в исключительных случаях по согласованию с заведующей отделом аспирантуры и докторантуры.

В целях сдачи экзаменов (зачетов) в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации, ассистенту-стажеру может быть предоставлен индивидуальный график сдачи зачетов (экзаменов):

- при наличии заявления ассистента-стажера и документа, подтверждающего уважительную причину пропуска экзаменационной сессии в установленные сроки;

- при наличии приказа о направлении в командировку или иного подтверждающего соответствующего документа в случае выезда во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные конкурсы и иные внеучебные мероприятия для представления Российской Федерации, ВГИКа, запланированное участие в съемочных работах, участие в региональных межвузовских конференциях, в российских или международных кинофестивалях и др.

Заведующая отделом аспирантуры и докторантуры с заведующим соответствующей кафедрой устанавливают конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

5.9. Экзаменационные билеты по соответствующей дисциплине составляются преподавателями и подписываются заведующим кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена учебными планами. Экзаменационные билеты хранятся на соответствующей кафедре.

Экзамены и зачеты принимаются преподавателем, читающим лекции или проводящим практические занятия по данной дисциплине. Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей Института, читавших отдельные разделы курса дисциплины, по которому установлен один экзамен, при этом за экзамен проставляется одна оценка.

5.10. Присутствие на зачетах и экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора или курирующего проректора не допускается, за исключением случаев, касающихся обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов предусматривается присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую

техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей данной категории лиц.

5.11. В случае несогласия с оценкой экзаменационной работы разрешается подать заявление с указанием конкретных оснований для апелляции.

Апелляция по устным экзаменам принимается в день его сдачи. Подача апелляции не предполагает повторного экзамена по данной дисциплине.

Для рассмотрения апелляции распоряжением ректора создается апелляционная комиссия в составе: заведующего соответствующей кафедрой, 1-3-х ведущих преподавателей кафедры, компетентных в дисциплине. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа соблюдения процедуры экзамена.

Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1. Неудовлетворительные результаты («2», «не зачтено») промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин в сроки, установленные графиком учебного процесса, признаются имеющими академическую задолженность.

Ассистенты-стажеры, не явившиеся на промежуточную аттестацию по уважительной причине, не считаются имеющим академическую задолженность. На основании подтверждающего документа и личного заявления им продлеваются сроки прохождения промежуточной аттестации с начала следующего учебного года, на количество календарных дней, пропущенных в период промежуточной аттестации.

Если ассистенты-стажеры, имеющие продление сессии по уважительной причине, получили неудовлетворительные оценки по итогам промежуточной аттестации в сроки продления сессии, то они признаются имеющими академическую задолженность и условно переводятся на следующий курс обучения.

6.2. Ассистенты-стажеры, имеющие академическую задолженность, обязаны пройти повторную промежуточную аттестацию по каждой дисциплине (модулю), практике в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности.

6.3. Ассистенты-стажеры, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в порядке, определенном соответствующим локальным нормативным актом Института.

6.4. Ассистенты-стажеры, полностью выполнившие учебный план данного курса, проходят аттестацию на соответствующей кафедре, подлежат

переводу на следующий курс обучения, оформляемому приказом ректора Института.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в образовательных организациях высшего образования, локальными нормативными документами Института.

7.2. Изменения и дополнения, принятие настоящего Порядка в новой редакции осуществляются по решению Ученого совета Института.