

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации обучающихся
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Профессионального союза работников народного
образования и науки
Российской Федерации

 О.О. Нестеренко
«27» февраля 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Протокол от 27.02.2023г. № 13

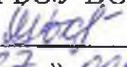
Председатель Ученого совета, ректор

 Т.Г. Краснова



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

 М.А. Сохранная
«27» февраля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
аспирантов по программам подготовки научных и научно-
педагогических кадров в аспирантуре,
обучающихся в соответствии
с федеральными государственными требованиями**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок проведения текущего контроля успеваемости, организацию и порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающихся в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ), в аспирантуре в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее, соответственно – ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», Университет, Положение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями следующих нормативных документов (в действующей редакции):

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказа Минобрнауки России от 20.10.2021 №951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.11.2021 № 65943);
- Приказа Минобрнауки России от 24.02.2021 №118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.04.2021 № 62998);
- Приказа Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021 № 64879);
- Приказа Минобрнауки России от 24.08.2021 № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2021 № 65128);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2018 № 682 «Об утверждении Положения о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 10.11.2017 №1093 «Об утверждении положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук» (Зарегистрировано в Минюсте России

05.12.2017 № 49121);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- других правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и др.

3. Контроль качества освоения образовательных программ аспирантуры включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию аспирантов.

4. Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода этапов проведения научных исследований в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности, а также оценивание текущих результатов освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик в соответствии с индивидуальным учебным планом аспиранта.

5. Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценивание промежуточных результатов выполнения индивидуального плана работы аспиранта в части выполнения этапов научного исследования в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности, а также оценивание результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практик посредством испытаний в форме экзаменов, кандидатских экзаменов, зачетов и в иных формах в соответствии с индивидуальным учебным планом.

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

7. Во время прохождения промежуточной аттестации подводятся итоги за прошедший период обучения – за семестр, и в конце года обучения – за учебный год в целом.

8. Все виды промежуточной аттестации, установленные учебным планом, индивидуальным планом работы аспиранта, обязательны для всех аспирантов.

II. Организация и порядок проведения текущего контроля успеваемости

9. Задачи текущего контроля успеваемости:

- повышение уровня учебной мотивации и активности аспирантов в течение всего учебного семестра;
- укрепление учебной дисциплины и обеспечение сохранности контингента аспирантов, в том числе, осуществление систематического контроля за посещаемостью учебных занятий, снижение количества пропусков учебных занятий без уважительных причин;
- получение оперативной информации о ходе и качестве освоения аспирантами учебных дисциплин (модулей), прохождения практик, выполнения кандидатской диссертации; выполнении обучающимися всех учебных заданий;
- оперативный контроль организации учебного процесса по отдельным дисциплинам (модулям), прохождения практик;
- совершенствование учебно-методической работы кафедры;
- стимулирование мотивации профессорско-преподавательского состава (ППС) к совершенствованию педагогического мастерства, компетентности и профессионализма.

10. Текущий контроль успеваемости по учебным дисциплинам (модулям), практикам осуществляется:

- непосредственно во время контактной работы, в ходе аудиторных занятий, проводимых в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, при непосредственном участии преподавателя;

- вне графика расписания учебных занятий, в часы самостоятельной работы аспирантов без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;
- с использованием инструментов электронной информационной образовательной среды и (или) с применением дистанционных образовательных технологий, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы аспирантов, в том числе с автоматической оценкой результатов.

11. Текущий контроль успеваемости по учебным дисциплинам (модулям), практикам осуществляется в форме контрольных мероприятий, которые включают:

- опрос (письменный или устный);
- тестирование (компьютерное или письменное);
- контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы и т.п.

12. Перечень контрольных мероприятий текущего контроля по учебной дисциплине (модулю), практике, используемая система оценивания определяются рабочей программой учебной дисциплины (модуля), практики.

13. Ответственность за проведение текущего контроля по конкретным дисциплинам (модулям), практикам несут преподаватели, которые в соответствии с индивидуальной (преподавательской) нагрузкой ведут занятия лекционного и семинарского типов по данным дисциплинам и (или) осуществляют руководство практикой. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, обязан на первом занятии довести до сведения аспирантов порядок проведения текущего контроля в течение семестра.

14. Формы текущего контроля успеваемости по конкретным дисциплинам (модулям), практикам определяются преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины (модуля), практики, их содержания, трудоемкости, структуры в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), практики и должны обеспечивать максимально полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателями в журналах учета работы преподавателя.

15. Кафедры самостоятельно разрабатывают оценочные средства и критерии оценки различных форм текущего контроля успеваемости, который может осуществляться, в том числе, с использованием балльно-рейтинговой системы. Соответствующие методические материалы включаются в состав основной профессиональной образовательной программы.

16. Аспиранты должны быть информированы преподавателем о применяемой системе текущего контроля на первом занятии учебного периода изучения дисциплины (модуля).

17. Аспиранты обязаны выполнить все контрольные мероприятия текущего контроля. Контрольное мероприятие считается выполненным, если обучающийся получил оценку в баллах не ниже минимальной оценки, установленной программой учебной дисциплины (модуля) по данному контрольному мероприятию. Результаты текущего контроля не вносятся в зачетную книжку аспиранта, но могут учитываться при формировании оценки по учебной дисциплине (модулю), практике при промежуточной аттестации.

18. Преподаватели доводят до аспирантов информацию о результатах текущего контроля успеваемости по конкретным дисциплинам (модулям), практикам во время аудиторных занятий и консультаций.

19. Аспиранты текущего контроль успеваемости по дисциплинам (модулям) проходят во время теоретического обучения в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

20. Преподаватель при проведении текущей аттестации по дисциплинам (модулям),

практикам обязан своевременно внести результаты текущей аттестации аспирантов в журнал учета работы преподавателя.

21. Результаты текущей аттестации по дисциплинам (модулям), практикам служат показателем состояния учебного процесса и, при необходимости, основанием для проведения корректирующих мероприятий.

22. Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности аспиранта проводится научным руководителем.

23. Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной (научно-исследовательской) деятельности.

24. Результаты текущего контроля не могут служить основанием для не допуска аспиранта к промежуточной аттестации или отчисления.

III. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации

25. Промежуточная аттестация проводится два раза в учебном году в сроки, устанавливаемые учебным планом и календарным учебным графиком программы аспирантуры.

26. Даты проведения промежуточной аттестации объявляются приказом проректора по науке и инновациям.

27. Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) и практикам проводится преподавателем по соответствующей дисциплине, руководителем практики или комиссией по приему кандидатского экзамена на основании учебного плана, календарного учебного графика в соответствии с индивидуальным учебным планом аспиранта. Формами промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам являются зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет), экзамен, кандидатский экзамен.

28. Аспиранты, изучавшие факультативные дисциплины, проходят по ним промежуточную аттестацию в форме, установленной учебным планом. Отрицательные результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам не считаются академической задолженностью.

29. Сдача аспирантами кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации.

30. Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются Министерством науки и высшего образования.

31. Положение о сдаче кандидатских экзаменов аспирантами и Программы кандидатских экзаменов разрабатываются Университетом самостоятельно в установленном в Университете порядке.

32. Промежуточная аттестация по практикам проводится в соответствии с локальными нормативными актами Университета, определяющими организацию и порядок их проведения по программам аспирантуры.

33. Для дисциплин (модулей) и практик, по которым формами промежуточной аттестации являются зачет с оценкой (дифференцированный зачет), экзамен, кандидатский экзамен, устанавливаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; если формой промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки «зачтено», «не зачтено». Критерии выставления оценок регламентируются рабочими программами дисциплин (модулей), практик, программами кандидатских экзаменов.

34. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам вносятся преподавателями, руководителями практик в ведомости и зачетные книжки. Ведомости выдаются и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

35. Промежуточная аттестация аспирантов по этапам выполнения научного исследования проводится на основании результатов выполнения аспирантом индивидуального плана научной деятельности. При этом рассматриваются результаты

непосредственно по выполнению:

- плана научного исследования и работы над кандидатской диссертацией;
- плана подготовки публикаций и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем;
- плана участия в научных мероприятиях (конференциях, форумах, выставках, семинарах и т.д.);
- плана участия в конкурсах грантов, стипендиальных программах (при условии планирования в индивидуальном плане научной деятельности в отчетном периоде);
- плана участия в выполнении научно-исследовательской работы выпускающей кафедры/учебного структурного подразделения в целом.

36. Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования проходит на заседании выпускающей кафедры в форме отчета аспиранта. На заседании кафедры аспирантом представляется публичный отчет.

37. Расписание промежуточной аттестации составляется отделом аспирантуры и докторантуры и утверждается проректором по науке и инновациям.

38. Сроки сдачи зачетов по дисциплинам (модулям) могут устанавливаться расписанием учебных занятий и (или) расписанием промежуточной аттестации, утверждаемых проректором по науке и инновациям, на основании учебного плана, календарного учебного графика образовательной программы.

39. В расписании промежуточной аттестации указываются все формы промежуточной аттестации: зачеты (при наличии), экзамены, кандидатские экзамены, отчеты аспирантов о выполнении этапов научного исследования.

40. В расписании учебных занятий в части проведения зачетов и в расписании промежуточной аттестации в части проведения экзамена, кандидатского экзамена указываются наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом образовательной программы, фамилия и инициалы преподавателя, принимающего зачет, экзамен, фамилия и инициалы членов экзаменационной комиссии, принимающих кандидатский экзамен, дата, время и место проведения экзамена, кандидатского экзамена и консультации.

41. В расписании в части представления отчетов аспирантов о выполнении этапов научного исследования указываются учебное структурное подразделение, выпускающая кафедра, образовательная программа (шифр и наименование научной специальности), фамилия и инициалы аспиранта, представляющего отчет на выпускающей кафедре, курс, дата, время и место проведения промежуточной аттестации.

42. Расписания учебных занятий и промежуточной аттестации доводятся до сведения преподавателей и аспирантов путем размещения на официальном сайте университета не позднее, чем за 14 дней до начала промежуточной аттестации.

43. При ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану аспиранты проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные индивидуальным календарным графиком.

IV. Порядок допуска аспирантов к промежуточной аттестации

44. К промежуточной аттестации допускаются аспиранты, не имеющие академической задолженности за предыдущую промежуточную аттестацию в части зачетов и экзаменов.

45. Проректор по науке и инновациям имеет право допустить аспиранта к досрочной промежуточной аттестации в пределах учебного года при условии выполнения аспирантом всех форм текущего контроля, предусмотренного рабочей программой

дисциплины (модуля), а также индивидуальным планом работы аспиранта.

46. Соответствующее разрешение оформляется распоряжением проректора по науке и инновациям на основании личного заявления аспиранта и документально подтвержденного основания.

47. Аспиранты допускаются к сдаче кандидатских экзаменов по дисциплинам «История и философия науки» и «Иностранный язык» при условии выполнения реферата по дисциплине «История и философия науки» и перевода оригинального текста по дисциплине «Иностранный язык», предусмотренных учебным планом, и получения оценок «зачтено».

V. Порядок проведения зачетов и экзаменов

48. Зачет по дисциплине (модулю) учебного плана или ее части выставляется при условии полного выполнения аспирантом текущего контроля, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля). Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается и реализуется таким образом, чтобы аспирант, выполнивший все требования программы, мог получить зачет по итогам своей работы после окончания изучения дисциплины (модуля) без проведения дополнительных испытаний. В случае, если текущий контроль пройден не полностью, зачет выставляется по результатам непосредственной сдачи зачета.

49. Экзамен по дисциплине (модулю) проводится в объеме программы дисциплины (модуля) в устной, письменной или иной форме. Форма, порядок проведения экзамена и перечень вопросов, выносимых на экзамен, устанавливаются преподавателем дисциплины (модуля) и предусматриваются в рабочей программе, доводятся до сведения аспирантов в виде перечня тем и их содержания или в виде списка вопросов не позднее, чем за две недели до экзамена.

50. Порядок сдачи кандидатских экзаменов определен в Положении о сдаче кандидатских экзаменов аспирантами.

51. Оценочные средства для проведения аттестационных испытаний по дисциплинам (модулям), практикам хранятся на кафедре в составе образовательной программы.

52. Экзаменатор должен обеспечить соблюдение принципа равенства требований и условий проведения аттестации для всех экзаменуемых.

53. Во время экзамена/зачета запрещается использование посторонних источников информации, в том числе мобильных телефонов и других электронных устройств. Использование справочной литературы и других дополнительных материалов допускается с разрешения экзаменатора. Во время экзамена аспиранты имеют право пользоваться рабочей программой.

54. В случае нарушения аспирантом порядка проведения экзамена/зачета, экзаменатор имеет право отстранить его от экзамена/зачета с выставлением в экзаменационную ведомость оценки «неудовлетворительно»/«не зачтено».

55. При устной форме экзамена по экзаменационным билетам на подготовку аспиранта отводится не менее 45 минут. Экзаменатор имеет право задавать аспиранту по программе дисциплины дополнительные вопросы как теоретического, так и практического характера.

56. Преподаватели, принимающие экзамены, должны сохранять листы ответов обучающихся до завершения срока промежуточной аттестации текущего семестра. На листе ответа должны быть указаны фамилия и инициалы аспиранта, номер группы, наименование дисциплины, по которой сдается экзамен, дата сдачи экзамена, номер экзаменационного билета (варианта). Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме.

57. Присутствие в аудитории лиц, не имеющих отношения к приему экзамена или

зачета, без разрешения заведующего отделом аспирантуры и докторантуры или заведующего кафедрой не допускается.

58. Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой. Экзаменационный билет содержит теоретические вопросы, может включать в себя также практические задания.

59. Экзамены принимаются преподавателями, читающими лекционный курс, в их отсутствие – преподавателями, назначенными заведующим кафедрой и согласованными заведующим отделом аспирантуры и докторантуры.

60. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты/экзамены принимаются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой направляет для согласования служебную записку заведующему отделом аспирантуры и докторантуры о вынужденной замене преподавателя.

61. По результатам зачета/экзамена положительные оценки заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку аспиранта. Оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно» проставляется только в зачётно-экзаменационную ведомость.

62. Зачётно-экзаменационные ведомости формируются отделом аспирантуры и докторантуры и выдаются под подпись преподавателю, обеспечивающему проведение аттестационных испытаний. По окончании аттестационного испытания оформленные ведомости передаются в отдел аспирантуры и докторантуры лицом, их получившим не позднее, чем на следующий за испытанием день.

63. Экзаменационная оценка может быть выставлена по результатам текущего контроля учебной работы аспиранта в день экзамена по расписанию. Несогласным с оценкой, полученной по результатам текущего контроля, предоставляется право сдачи экзамена.

64. Аспирант, несогласный с результатом промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике, имеет право обратиться с мотивированным заявлением (апелляцией) на имя проректора по науке и инновациям не позднее следующего рабочего дня за днем сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена. Проректор по науке и инновациям распоряжением создает комиссию для рассмотрения апелляции с обязательным участием заведующего кафедрой или заместителя директора по учебной работе в качестве членов комиссии. Комиссия рассматривает заявление аспиранта и принимает решение, оформляемое протоколом. Решение комиссии является окончательным.

65. Если аспирант не высказал жалоб на состояние здоровья до начала экзамена/зачета и по итогам получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», результат экзамена/зачета не аннулируется.

66. Неявка аспиранта на экзамен или зачет отмечается в зачётно-экзаменационной ведомости словом «не явился».

67. При подведении отделом аспирантуры и докторантуры итогов сдачи зачетов и экзаменов в случае отсутствия официальных, подтверждающих уважительную причину, документов причина неявки на экзамен/зачет признается неуважительной и заведующий отделом аспирантуры и докторантуры в зачётно-экзаменационной ведомости рядом с записью «не явился» проставляет неудовлетворительную оценку. В противном случае указывается причина неявки, обе записи заверяются подписью.

68. Если экзамен или зачет аспирант сдает в индивидуальные сроки, то оценка проставляется в экзаменационный лист.

69. В качестве результатов промежуточной аттестации экзаменов или зачетов могут учитываться результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, перезачтенные на основании решения аттестационной комиссии.

VI. Порядок проведения промежуточной аттестации на выпускающей кафедре

70. При проведении промежуточной аттестации аспиранта на выпускающей кафедре оценивается выполнение им всех видов работ, предусмотренных индивидуальным планом работы аспиранта. В обязательном порядке оценивается выполнение этапов научного исследования в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности аспиранта.

71. Научный руководитель осуществляет контроль за выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности в периоды промежуточной аттестации.

72. Для прохождения промежуточной аттестации на кафедре аспирант лично представляет на кафедру не менее чем за три рабочих дня до заседания кафедры следующие документы:

- оформленный индивидуальный план работы аспиранта, подписанный научным руководителем, в том числе научный руководитель заверяет в индивидуальном плане научной деятельности своей подписью отметки о выполнении или не выполнении аспирантом за отчетный период запланированных видов деятельности;
- отчет аспиранта о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за отчетный период в части выполнения индивидуального плана научной деятельности и индивидуального учебного плана (**Приложение 1**);
- копии материалов, документов, подтверждающих выполнение индивидуального плана научной деятельности (публикаций, патентов и т.д.).

73. Промежуточная аттестация аспиранта на кафедре проводится с обязательным участием научного руководителя в очном или дистанционном формате с представлением отзыва о качестве, своевременности и успешности выполнения аспирантом индивидуального плана научной деятельности (далее – отзыв) (**Приложение 2**). В случае участия в очном формате научный руководитель не позднее трех рабочих дней до заседания кафедры передает на нее бумажный вариант своего отзыва; в случае участия в дистанционном формате – научный руководитель не позднее трех рабочих дней до заседания кафедры направляет на электронную почту кафедры подписанный им электронный вариант отзыва в формате PDF. Бумажный вариант отзыва должен поступить на выпускающую кафедру не позднее пяти рабочих дней после проведения промежуточной аттестации на кафедре.

74. Подведение итогов промежуточной аттестации аспирантов проходит на заседании выпускающей кафедры на основании рассмотрения предоставленных аспирантом отчетных документов, перечисленных в п.72, его публичного доклада и отзыва научного руководителя.

75. На основании индивидуального плана научной деятельности и отчета аспиранта о выполнении этапов научного исследования кафедра признает индивидуальный план научной деятельности за отчетный период аспирантом «выполненным» / «невыполненным», выставляет оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и принимает решение «аттестовать» / «не аттестовать».

При получении аспирантом оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» план считается выполненным, кафедра принимает решение аттестовать аспиранта по результатам выполнения индивидуального плана научной деятельности за отчетный период.

При получении аспирантом оценки «неудовлетворительно» план считается невыполненным, кафедра принимает решение не аттестовать аспиранта по результатам выполнения индивидуального плана научной деятельности за отчетный период и рекомендует к отчислению.

76. При оценивании выполнения индивидуального плана научной деятельности

аспиранта используется установленный перечень критериев и их показателей (**Приложение 3, Приложение 4**).

77. На заседании кафедры оценивается выполнение аспирантом каждого этапа научного исследования за отчетный период в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности, затем решением кафедры выставляется единая оценка как средняя арифметическая с округлением до целого за выполнение индивидуального плана научной деятельности за отчетный период.

78. Решения кафедры по результатам выполнения индивидуального плана научной деятельности аспиранта за выполнение этапов научного исследования за отчетный период представлены в **Приложении 5**.

79. На основании индивидуального учебного плана аспиранта, отчета о выполнении учебного плана, полученных результатов освоения дисциплин (модулей), практик, сдачи кандидатских экзаменов кафедра признает индивидуальный учебный план за отчетный период аспирантом «выполненным» / «частично выполненным» / «невыполненным», выставляет оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и принимает решение «аттестовать» / «не аттестовать».

80. Критерии и показатели оценивания выполнения индивидуального учебного плана аспирантом, том числе решения кафедры по результатам выполнения индивидуального учебного плана, представлены в **Приложении 6**.

81. Затем кафедра на основании решений о выполнении индивидуального плана научной деятельности и индивидуального учебного плана аспирантом за отчетный период оценивает выполнение индивидуального плана работы аспиранта в целом за отчетный период. Решением кафедры выставляется итоговая оценка «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно», на основании которой кафедра выносит заключение по итогам промежуточной аттестации «аттестовать» / «не аттестовать» аспиранта.

82. Заключение кафедры по итогам промежуточной аттестации аспиранта по результатам оценивания выполнения индивидуального плана научной деятельности и индивидуального учебного плана за отчетный период представлены в **Приложении 7**.

83. После проведения промежуточной аттестации выпускающей кафедрой оформляется выписка из протокола заседания кафедры с результатами аттестации на каждого аспиранта отдельно (**Приложение 8**).

84. В решении кафедры указываются три оценки: первая – оценка за выполнение индивидуального плана научной деятельности с решением об аттестации/не аттестации за выполнение индивидуального плана научной деятельности аспиранта, вторая – оценка за выполнение индивидуального учебного плана аспиранта с решением об аттестации/не аттестации за выполнение индивидуального учебного плана аспиранта, третья – итоговая оценка за выполнение индивидуального плана работы аспиранта в целом с решением об аттестации/не аттестации аспиранта. В решении кафедры обязательно отмечаются рекомендации по организации работы аспиранта над выполнением индивидуального плана научной деятельности и по выполнению индивидуального учебного плана, а также устанавливается график устранения аспирантом замечаний по выполнению индивидуального плана работы и ликвидации академической задолженности.

85. Все результаты промежуточной аттестации после рассмотрения отчета аспиранта на заседании кафедры вносятся в индивидуальный план работы аспиранта.

86. В зачетную книжку и в учебную карточку аспиранта вносится только одна из трех оценок – оценка за выполнение индивидуального плана научной деятельности как результата промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования.

инновациям устанавливается срок ликвидации академической задолженности.

84. Сроки ликвидации академической задолженности доводятся до сведения преподавателей, выпускающей кафедры и аспирантов.

85. Аспирантам, не имеющим возможность прохождения промежуточной аттестации по уважительной причине (подтверждаемой документально), сроки промежуточной аттестации могут быть перенесены приказом проректора по науке и инновациям по мотивированному личному заявлению аспиранта, завизированному научным руководителем (при его отсутствии – заведующим выпускающей кафедрой). При этом промежуточная аттестация должна завершиться не позднее, чем за три недели до начала сроков очередной промежуточной аттестации. Заявление с подтверждающими документами представляется в отдел аспирантуры и докторантуры. При принятии решения о переносе сроков промежуточной аттестации аспиранта соответствующие корректировки вносятся отделом аспирантуры и докторантуры и заведующим кафедрой в индивидуальный план работы аспиранта.

86. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам не более двух раз в сроки, определяемые университетом, но в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

87. Если аспирант не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной университетом.

88. Сроки первой повторной промежуточной аттестации не должны превышать одного месяца после начала семестра, следующего за промежуточной аттестацией, по результатам которой возникла академическая задолженность.

89. Вторая повторная промежуточная аттестация по ликвидации академической задолженности должна завершиться не позднее трех недель до начала очередной промежуточной аттестации.

90. Разрешение на продление срока ликвидации академической задолженности за пределами сроков, установленных пп. 94, 96, 97 настоящего Положения, дает проректор по науке и инновациям по представлению заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

91. В случае проведения второй промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) приказом проректора по науке и инновациям создается комиссия. В состав комиссии, как правило, включаются: преподаватель, принимающий зачет/экзамен по данной дисциплине, заведующий соответствующей кафедрой, заведующий выпускающей кафедрой или заведующий отделом аспирантуры и докторантуры. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

92. В случае проведения второй промежуточной аттестации на выпускающей кафедре назначается повторное заседание выпускающей кафедры для рассмотрения отчета аспиранта о выполнении индивидуального плана работы аспиранта в части выполнения индивидуального учебного плана за отчетный период и принятия решения кафедры об аттестации аспиранта. Повторное заседание проводится в сроки, установленные п.98 настоящего положения.

93. Перевод аспирантов, прошедших промежуточную аттестацию соответствующего курса в полном объеме, на следующий курс обучения производится приказом ректора университета.

94. Аспиранты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным

98. Разрешение на продление срока ликвидации академической задолженности за пределами сроков, установленных пп. 94, 96, 97 настоящего Положения, дает проректор по науке и инновациям по представлению заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

99. В случае проведения второй промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) приказом проректора по науке и инновациям создается комиссия. В состав комиссии, как правило, включаются: преподаватель, принимающий зачет/экзамен по данной дисциплине, заведующий соответствующей кафедры, заведующий выпускающей кафедрой или заведующий отделом аспирантуры и докторантуры. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

100. В случае проведения второй промежуточной аттестации на выпускающей кафедре назначается повторное заседание выпускающей кафедры для рассмотрения отчета аспиранта о выполнении индивидуального плана работы аспиранта в части выполнения индивидуального учебного плана за отчетный период и принятия решения кафедры об аттестации аспиранта. Повторное заседание проводится в сроки, установленные п.98 настоящего положения.

101. Перевод аспирантов, прошедших промежуточную аттестацию соответствующего курса в полном объеме, на следующий курс обучения производится приказом ректора университета.

102. Аспиранты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам в установленные сроки или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

103. Аспиранты, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие отрицательное заключение руководителя практики о работе аспиранта, или неудовлетворительную оценку, по решению кафедры на основании приказа проректора по науке и инновациям могут быть направлены повторно для прохождения практики. При принятии решения о переносе сроков практики аспиранта соответствующие изменения вносятся отделом аспирантуры и докторантуры и заведующим кафедрой в индивидуальный план работы аспиранта в части выполнения индивидуального учебного плана. При отсутствии такой возможности аспирант отчисляется из университета в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана в порядке, определенном локальным нормативным актом.

104. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана и индивидуального плана работы аспиранта.

VII. Документация промежуточной аттестации

105. Введение документации по промежуточной аттестации по выполнению учебного плана по программе аспирантуры, индивидуального учебного плана аспиранта возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры.

106. Основными учетными документами результатов сдачи зачетов и экзаменов являются:

- зачетно-экзаменационная ведомость (для зачетов и экзаменов, за исключением кандидатских экзаменов);
- экзаменационный лист (в случае повторной сдачи / не явки на зачет, экзамен);
- зачетная книжка аспиранта;
- учебная карточка аспиранта;
- сводная ведомость учета успеваемости аспирантов.

107. Зачетно-экзаменационная ведомость, экзаменационный лист являются

подлинными первичными документами учета результатов сдачи зачетов и экзаменов. Зачетная книжка, учебная карточка, сводная ведомость учета успеваемости являются вторичными документами учета, в них записи вносятся на основании подлинных первичных документов.

108. Зачетно-экзаменационная ведомость является учетным документом о результатах сдачи зачета, экзамена по дисциплине (модулю), прохождения практики. Зачетно-экзаменационная ведомость должна содержать наименование и трудоемкость дисциплины (практики), дату проведения в соответствии с расписанием зачетов, экзаменов, фамилию(и) преподавателя(ей), персональный состав аспирантов по соответствующей образовательной программе.

109. До выдачи зачетно-экзаменационной ведомости преподавателю отдел аспирантуры и докторантуры обеспечивают внесение в зачетно-экзаменационную ведомость соответствующих записей, заверенных подписью заведующего отделом аспирантуры и докторантуры следующего содержания:

- не допущен (указывается только для аспирантов, не допущенных к зачетам и экзаменам);
- сдано с оценкой «_____» (или «зачтено»), зачетно-экзаменационная ведомость №__ от «__» _____ 20__ г.;
- перезачтено с оценкой «_____» («зачтено»), приказ №__ /асп от «__» _____ 20__ г.
- а/о, приказ №__ /асп от «__» _____ 20__ г.

110. Зачетно-экзаменационная ведомость, выданная преподавателю соответствующей кафедры для приема зачета / экзамена, сдается лично преподавателем соответствующей кафедры в отдел аспирантуры и докторантуры в день приема зачета/ экзамена по расписанию или на следующий день в оформленном виде.

111. Выдача и возврат зачетно-экзаменационных ведомостей преподавателями соответствующих кафедр регистрируется под подпись отделом аспирантуры и докторантуры в журналах учета установленной формы.

112. Экзаменационный лист является документом учета результатов сдачи аспирантом зачета/экзамена и используется в качестве индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости. Экзаменационный лист имеет реквизиты: «Первичный», «Вторичный», «Комиссия», из которых подчеркиванием выбирается нужный.

113. Экзаменационный лист с реквизитом «Первичный» выдается аспиранту для первичной сдачи зачета/экзамена вне расписания зачетов/экзаменов. При ликвидации академической задолженности учетным документом результатов повторной сдачи зачета/экзамена является экзаменационный лист с реквизитом «Вторичный» и «Комиссия», которые выдаются аспиранту соответственно при первой передаче и второй передаче комиссии.

114. Экзаменационный лист, полученный аспирантом в отделе аспирантуры и докторантуры, подписывается заведующим отделом аспирантуры и докторантуры, и является допуском обучающегося к сдаче зачета/экзамена. Срок действия экзаменационного листа – не более 3-х рабочих дней, если иное не указано в листе. Выдача экзаменационных листов аспиранту регистрируется в журнале учета установленной формы.

115. Экзаменационный лист сдается лично преподавателем соответствующей кафедры в день зачета/экзамена или на следующий день. Экзаменационный лист подшивается к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости. Неиспользованный экзаменационный лист аспирант обязан сдать в отдел аспирантуры и докторантуры.

116. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы действительны только с подписью заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

117. Зачетная книжка выдается аспиранту в начале 1 курса. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех форм промежуточной аттестации: зачетов,

экзаменов, практик, а также результаты кандидатских экзаменов за подписями лиц, производящих прием кандидатских экзаменов. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами и пастой, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

118. В зачетную книжку и учебную карточку обучающегося трудоемкость дисциплины в семестре указывается в часах и ЗЕТ.

119. После окончания каждого семестра зачетная книжка представляется аспирантом в отдел аспирантуры и докторантуры для сверки и удостоверения внесенных в нее записей. После последней промежуточной аттестации зачетная книжка сдается в отдел аспирантуры и докторантуры для оформления к итоговой аттестации.

120. Учебная карточка обучающегося хранится в отделе аспирантуры и докторантуры. После окончания промежуточной аттестации в месячный срок оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов вносятся в учебную карточку аспиранта. Исправления в учебной карточке обучающегося должны быть оговорены и заверены подписью заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

121. Для оперативной работы с аспирантами (контроль за успеваемостью и ликвидацией академической задолженности, выдача экзаменационных листов, назначение на стипендию, перевод на следующий курс и т.д.) в отделе аспирантуры и докторантуры ведется сводная ведомость учета успеваемости обучающихся, а также заполняется электронная ведомость.

122. Введение документации по промежуточной аттестации по выполнению индивидуального плана научной деятельности и оцениванию результатов промежуточной аттестации аспиранта в целом возлагается на выпускающую кафедру.

123. Порядок учета результатов сдачи кандидатских экзаменов в рамках промежуточной аттестации и ведения документации по приему кандидатских экзаменов определяется Положением о сдаче кандидатских экзаменов аспирантами.

124. По итогам промежуточной аттестации аспирантов на выпускающей кафедре в отдел аспирантуры и докторантуры в течение пяти рабочих дней кафедрой представляется на каждого аспиранта следующий комплект документов:

- индивидуальный план работы аспиранта, подписанный заведующим кафедрой, научным руководителем, руководителем учебного структурного подразделения;
- копия отчета аспиранта о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за отчетный период (**Приложение 1**);
- копия отзыва научного руководителя о работе аспиранта за отчетный период (**Приложение 2**);
- выписка из протокола заседания кафедры о промежуточной аттестации аспиранта (**Приложение 8**).

125. Документы, представленные кафедрой по итогам промежуточной аттестации, хранятся в папке учета итогов промежуточной аттестации аспирантов по кафедре.

126. Оценка за выполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности за отчетный период, выставленная в выписке из протокола заседания кафедры, заносится отделом аспирантуры и докторантуры в зачетную книжку в раздел «Научно-исследовательская работа», учебную карточку аспиранта с указанием номера протокола и даты проведения заседания кафедры.

VIII. Порядок осуществления контроля за промежуточной аттестацией

127. Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляют проректор по науке и инновациям, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

128. Руководитель учебного структурного подразделения, заведующий выпускающей кафедрой несут ответственность за соблюдение установленных требований

к проведению промежуточной аттестации аспирантов.

129. Отдел аспирантуры и докторантуры контролирует исполнение выпускающими кафедрами требований локальных нормативных актов университета, регламентирующих организацию и проведение промежуточной аттестации аспирантов.

130. Должностные лица Университета обязаны в пределах своих полномочий принимать меры и создавать условия противодействия коррупции в процессе обучения.

131. Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры обязан контролировать:

- составление, утверждение и доведение до сведения аспирантов и преподавателей не позднее, чем за 14 дней до начала промежуточной аттестации расписания зачетов, экзаменов, кандидатских экзаменов, в том числе расписание проведения отчетов о выполнении индивидуальных планов работы за отчетные периоды на выпускающих кафедрах;
- подготовку документов на отчисление аспирантов, не ликвидировавших в установленные сроки академическую задолженность;
- соблюдение правил приема зачетов, экзаменов, кандидатских экзаменов, проведения отчетов аспирантов на выпускающих кафедрах о выполнении индивидуальных планов работы в рамках промежуточной аттестации;
- своевременность сдачи зачетно-экзаменационных ведомостей, выписок из протоколов заседаний кафедры, отчетов аспирантов о выполнении индивидуальных планов работы в отдел аспирантуры и докторантуры.

IX. Заключительные положения

132. Настоящее Положение вступает в силу на основании решения Ученого совета Университета с момента его утверждения ректором.

133. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Университете порядке.

Лист согласования

Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, обучающихся в соответствии с федеральными государственными требованиями

Разработали:

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры

« 27 » 02 2023г.

И.М. Купчигина

Проверил:

Проректор по науке и инновациям

« 27 » 02 2023г.

А.А. Попов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

« 27 » 02 2023г.

Н.А. Пропой

Проректор по непрерывному образованию

« 27 » 02 2023г.

Н.В. Адамова

Начальник УНИИ и ПНПК

« 27 » 02 2023г.

С.А. Кырова

Директор центра обеспечения качества

« 27 » 02 2023г.

Н.В. Гельд