




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО обучающихся
УГЛТУ Общероссийского профсоюза
образования


В.С. Авдеева
«16» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УГЛТУ
(протокол от 16.06.2022 № 6)


Председатель Ученого совета
Е.И. Платонов
«16» июня 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
аспирантов по программам подготовки научных и научно-
педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «Уральский
государственный лесотехнический университет»

г. Екатеринбург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации аспирантов (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академической задолженности и продления сессии по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – Университет, УГЛТУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом 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)»;

- приказом Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени»;

- приказом 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»;

- приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- приказом Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885 и приказом Минпросвещения России от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

- приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений

федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Уставом и другими локальными нормативными актами УГЛТУ.

1.3. Заведующий аспирантурой, в рамках настоящего Положения, выполняют те же функции, имеет права и несет обязанности, что и директора институтов, а административный аппарат отдела выполняет функции деканата.

1.4. Основные понятия:

1.4.1. Федеральные государственные требования (далее ФГТ) – совокупность обязательных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов.

1.4.2. Программа аспирантуры – разрабатывается в соответствии с ФГТ и включает в себя научный компонент, образовательный компонент, а также итоговую аттестацию. Программа аспирантуры представлена в виде комплекта документов, в которых определены требования к результатам ее освоения, содержащего пояснительную записку к программе аспирантуры, план научной деятельности, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочую программу практики, программу научного компонента, программу итоговой аттестации, иные методические материалы, включенные в состав программы аспирантуры по решению Университета.

1.4.3. План научной деятельности – документ, который включает в себя примерный план выполнения научного исследования, план подготовки диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, а также перечень этапов освоения научного компонента программы аспирантуры, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения указанных этапов и итоговой аттестации.

1.4.4. Учебный план – документ, который определяет перечень этапов освоения образовательного компонента программы аспирантуры, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения курсов дисциплин (модулей) и практики.

1.4.5. Индивидуальный план работы – план работы, в соответствии с которым аспирант осуществляет освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом уровня готовности и тематики научных исследований. Индивидуальный план работы аспиранта включает индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план (далее вместе - индивидуальный план работы) и формируется на основе плана научной деятельности и учебного плана программы аспирантуры.

1.4.6. Индивидуальный план научной деятельности – план научной деятельности, который предусматривает осуществление аспирантом научной (научно-исследовательской) деятельности, направленной на подготовку диссертации в соответствии с программой аспирантуры.

1.4.7. Индивидуальный учебный план – учебный план, который предусматривает освоение образовательного компонента программы аспирантуры на

основе индивидуализации его содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта.

1.4.8. Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4.9. Направленность (профиль) – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды научной (научно-исследовательской) деятельности обучающегося и требования к результатам освоения программы.

1.4.10. Кафедра прикрепления – кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующей научной специальности (направленности (профилю) (при наличии); кафедра, к которой прикрепляется аспирант на период освоения программы аспирантуры; кафедра, которая осуществляет контроль за выполнением индивидуального плана работы аспиранта; кафедра на которой работает научный руководитель аспиранта.

1.4.11. **Текущий контроль успеваемости** – вид контроля качества освоения программ аспирантуры, обеспечивающий оценивание хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом. Объем текущего контроля знаний по этапам научной (научно-исследовательской) деятельности, дисциплинам (модулям) и практике определяется утвержденным индивидуальным планом работы, а также рабочими программами дисциплин (модулей) и практики, программой научного компонента.

1.4.12. **Промежуточная аттестация** аспирантов – вид контроля качества освоения программ аспирантуры, обеспечивающий оценивание результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом. Промежуточная аттестация включает в себя: зачеты по дисциплинам (модулям), экзамены по дисциплинам (модулям) (далее экзамены, кандидатские экзамены), зачет по практике, зачет по научному компоненту в форме аттестации на заседании кафедры прикрепления. Объем контроля знаний по этапам научной (научно-исследовательской) деятельности, дисциплинам (модулям) и практике определяется утвержденным планом научной деятельности и учебным планом, индивидуальным планом работы, а также рабочими программами дисциплин (модулей) и практики, программой научного компонента. Промежуточная аттестация проводится по окончании каждого учебного семестра в виде экзаменационных сессий (далее по тексту – сессии).

1.4.13. **Экзамены** – вид проверочного испытания, являются заключительным этапом изучения дисциплины (модуля) или ее части и имеют основной целью контроль знаний аспирантов по теории и выявлению навыков при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и

научной литературой и современными информационными технологиями. По результатам экзаменов выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В данном положении экзамен приравнивается к кандидатскому экзамену.

1.4.14. Зачеты (зачеты с оценкой) – вид проверочного испытания, служат формой контроля выполнения аспирантами практических, лабораторных, расчетно-графических работ, усвоения учебного материала семинарских (практических, лабораторных) занятий, материалов лекционных курсов небольшого объема и преимущественно описательного характера, а также отчета по практике. Зачеты бывают текущими и итоговыми. **Текущие зачеты** служат формой аттестации по итогам выполнения учебного плана дисциплины за учебный семестр, если дисциплина изучается в течение двух и более семестров. По итогам сдачи текущих зачетов аспирант допускается до сдачи итогового экзамена. **Итоговые зачеты** служат формой аттестации по итогам выполнения учебного плана по всей изученной дисциплине, по которой не предусмотрены экзамены. По результатам зачета выставляются оценки: «зачтено», «незачтено» или оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в зависимости от предусмотренного учебным планом.

1.4.15. Академическая задолженность – наличие по окончании промежуточной аттестации по итогам учебного семестра (сессии) хотя бы одного зачета или экзамена, по которому имеется неудовлетворительная оценка, либо не сданного аспирантом без документально подтвержденной уважительной причины, либо не пройденная аттестация на кафедре прикрепления. Неудовлетворительными оценками являются «неудовлетворительно» и «не зачтено».

1.4.16. Пересдача – повторная сдача зачета или экзамена в случае, если аспирант не сдавал зачет или экзамен без документально подтвержденной уважительной причины, либо получил за зачет или экзамен во время сессии неудовлетворительную оценку. Пересдача зачета или экзамена допускается не более двух раз.

1.5. Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с учебными планами, утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей) и практики, календарными учебными графиками и расписанием сессии.

1.6. Результаты зачетов проставляются в зачетно-экзаменационной ведомости либо в экзаменационном листе, который имеет силу зачетно-экзаменационной ведомости. Данная ведомость, подписанная заведующим аспирантурой, выдается преподавателю в отделе аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД) и должна быть им сдана обратно в ОАиД не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета. Преподавателю запрещается самостоятельно вносить в зачетно-экзаменационную ведомость фамилии аспирантов.

Результаты экзаменов оформляются протоколом на сдачу кандидатского экзамена и проставляются в зачетно-экзаменационной ведомости либо в экзаменационном листе. Данная ведомость и протоколы выдается экзаменационной комиссии в ОАиД и должна быть сдана обратно в ОАиД не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена. Комиссии запрещается самостоятельно вносить в зачетно-экзаменационную ведомость фамилии аспирантов.

Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации. Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются Минобрнауки России и настоящим Положением.

1.7. Экзаменационный лист выдается аспиранту в том случае, если он сдает экзамен или зачет по индивидуальному графику, для ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, если его фамилия отсутствует в зачетно-экзаменационной ведомости, по иным причинам. Экзаменационный лист подписывается заведующим аспирантурой, в нем обязательно указываются: регистрационный номер, дата выдачи, Ф.И.О. аспиранта, наименование дисциплины, вид аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой), фамилия преподавателя, срок действия экзаменационного листа. После сдачи экзамена или зачета независимо от оценки, полученной аспирантом, преподаватель обязан сдать экзаменационный лист в ОАиД, выдавший его, не позднее следующего рабочего дня за днем сдачи аспирантом экзамена или зачета. Отдавать экзаменационный лист после проведения экзамена или зачета аспиранту на руки преподаватель не имеет права.

1.8. Доступ к информации об итогах промежуточных аттестаций с результатами выполнения индивидуального плана научной деятельности и оценками выполнения индивидуального плана работы обеспечивает электронная информационно-образовательная среда Университета.

1.9. На основе зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов формируются свидетельство об окончании аспирантуры, справка об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры.

1.10. Аспиранты, не имеющие академической задолженности по итогам учебного года, переводятся на следующий курс приказом ректора, который оформляется в срок до начала учебного года.

1.11. Аспиранты, имеющие академическую задолженность по итогам учебного года, переводятся на следующий курс приказом ректора условно. В приказе обязательно указывается срок ликвидации академической задолженности, который не может превышать 60 календарных дней с начала учебного года.

2. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ

2.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости, осуществляемого в межсессионный период, являются:

- проверка хода и качества этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей) аспирантами;
- проверка хода и качества прохождения практики аспирантами;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы аспирантов;
- совершенствование методики проведения занятий;
- упрочение обратной связи между преподавателями и аспирантами, науч-

ным руководителем и аспирантом.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется отделом аспирантуры и докторантуры совместно с преподавателями и научными руководителями:

- в процессе преподавания дисциплин (модулей);
- в процессе прохождения практики;
- в процессе выполнения научного исследования;
- путем проведения обязательных индивидуальных консультаций.

2.3. Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий проводится в форме:

- опроса аспирантов на практических и семинарских занятиях;
- проведения текущих консультаций;
- оценки выполнения контрольных, лабораторных и практических работ, индивидуальных заданий;
- терминологического диктанта;
- тестирования;
- оценки рефератов, докладов, эссе;
- других.

Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий осуществляется преподавателями, ведущими занятия, его ход и результаты фиксируются в рабочем журнале преподавателя.

При отсутствии по дисциплине практических, лабораторных и семинарских занятий текущий контроль успеваемости по ней осуществляется путем опроса аспирантов на лекционных занятиях, проверки преподавателем предусмотренных рабочей программой дисциплины письменных работ (внеаудиторных контрольных работ, рефератов и т.п.).

2.4. С целью обеспечения учебного процесса, а также ликвидации аспирантами текущей академической задолженности преподавателями, ведущими семинарские, лабораторные и практические занятия, проводятся текущие консультации. График проведения данных консультаций определяется преподавателем и доводится до аспирантов посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде ОАиД.

Форма проведения текущих консультаций определяется преподавателем и может состоять в:

- опросе аспиранта по вопросам, которые не усвоены аспирантом на занятиях или по причине пропуска занятий;
- решении аспирантом задач;
- тестировании;
- проверке реферата и собеседовании по его содержанию;
- в других формах, используемых в учебном процессе Университета.

2.5. Текущий контроль успеваемости в ходе прохождения практики осуществляется руководителями практики и проводится в форме:

- проведения текущих консультаций;
- посещения аудиторных занятий, проводимых аспирантом;
- других.

2.6. Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя в форме:

- оценки выполняемых работ по научной деятельности;
- оценки подготовки публикаций и результатов интеллектуальной деятельности;
- оценки результатов подготовки диссертации.

3. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ

3.1. Промежуточная аттестация представляет собой определение уровня знаний аспирантов при завершении семестра или учебного года. Сроки промежуточной аттестации в текущем году устанавливает ректор приказом по Университету.

Промежуточная аттестация включает:

- зачеты (зачеты с оценками) по учебным дисциплинам;
- экзамены по учебным дисциплинам (кандидатские экзамены);
- зачет по практике;
- зачет по научному компоненту.

3.2. Зачеты по дисциплинам проводятся, как правило, в течение семестра до начала сессии после проведения всех предусмотренных учебным графиком видов учебных занятий по соответствующей дисциплине. Зачеты проводятся в течение последней недели семестра, а по дисциплинам, занятия по которым в данном семестре прекращаются ранее, чем за одну неделю до окончания семестра, в течение недели, следующей за последней неделей соответствующих занятий. В исключительных случаях расписание сессии может предусматривать сдачу зачетов по дисциплинам во время сессии.

Зачет по практике проводится после окончания сроков прохождения практики.

Зачет по научному компоненту проводится, как правило, в сроки экзаменационной сессии, установленные календарным учебным графиком. В исключительных случаях промежуточная аттестация по научному компоненту может проводиться до начала сессии.

3.3. Экзамены по учебным дисциплинам проводятся в сроки экзаменационных сессий, установленные календарным учебным графиком, в соответствии с расписанием. Расписание сессии составляется под руководством заведующего аспирантурой, учитывая предложения преподавателей, с учетом того, чтобы перерыв между экзаменами был не менее трех дней.

3.4. К сессии допускаются все аспиранты, за исключением:

- аспирантов, которые представлены отделом аспирантуры и докторантуры к отчислению;
- аспирантов, не имеющих всех необходимых текущих зачетов по дисциплине, по которой проводится экзамен, при этом аспирант не допускается до

сдачи только этого экзамена, и допускается к сдаче остальных.

Не сдача аспирантом зачета не является основанием для отказа ему в допуске к экзаменационной сессии.

3.5. В исключительных случаях проректор по научной работе и инновационной деятельности по представлению заведующего аспирантурой может разрешить аспирантам сдачу зачетов и экзаменов досрочно. В случае досрочного представления диссертации в диссертационный совет, кандидатский экзамен может быть принят вне сроков сессии.

3.6. Аспиранты, обучающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые учебным планом, разработанному для него индивидуально, по правилам, предусмотренным настоящим Положением. Время сдачи зачета или экзамена такими аспирантами назначает заведующий аспирантурой при условии согласования с преподавателем в пределах срока сдачи, установленного данным учебным планом.

3.7. Сдача аспирантом зачета или экзамена с другой академической группой допускается по разрешению заведующего аспирантурой при наличии уважительных причин.

3.8. Расписание сдачи зачетов размещается на информационном стенде ОАиД и на сайте Университета не позднее, чем за две недели до начала их проведения.

3.9. Расписание сессии, утвержденное проректором по научной работе и инновационной деятельности, доводится до сведения преподавателей и аспирантов и размещается на информационном стенде ОАиД и на сайте Университета не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.10. Неудовлетворительные оценки выставляются преподавателем только в зачетно-экзаменационную ведомость. В протокол на сдачу кандидатского экзамена и экзаменационный лист неудовлетворительная оценка не записывается.

3.11. При наличии конфликтной ситуации между аспирантом и преподавателем, принимающим зачет (либо заведующим кафедрой), проректор по научной работе и инновационной деятельности своим распоряжением формирует комиссию для сдачи зачета и определяет форму и сроки проведения зачета.

3.12. Для аспирантов, которые не сдали зачет или экзамен по болезни (при предоставлении аспирантом соответствующей справки из лечебного учреждения) или иной уважительной причине, подтвержденной документально, заведующий аспирантурой своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

3.13. На зачетах и экзаменах могут присутствовать заведующие кафедрами, заведующий аспирантурой. Присутствие на экзаменах иных лиц без разрешения проректора по научной работе и инновационной деятельности не допускаются.

3.14. В день экзамена или зачета до его начала экзаменатор должен получить в ОАиД зачетно-экзаменационную ведомость. Допускается выдача преподавателю зачетно-экзаменационной ведомости в рабочий день накануне экзамена или зачета.

3.15. Преподаватель не вправе принимать экзамен или зачет:

- при отсутствии зачетно-экзаменационной ведомости, протокола на сдачу кандидатского экзамена;

- у аспирантов, не допущенных к сдаче экзамена или зачета.

3.16. При сдаче экзамена по просьбе аспиранта до начала ответа на выбранный билет ему предоставляется возможность выбора другого билета с предупреждением о возможном понижении оценки.

Если аспирант начал ответ, но испытывает затруднения при изложении учебного материала, ему может быть предоставлена возможность выбора другого билета. При этом он предупреждается о снижении оценки на один балл.

3.17. Возможность пользования на зачете или экзамене справочным или нормативным материалом, техническими средствами предоставляется аспирантам в случае, если такое решение принято преподавателем-экзаменатором. О наличии такой возможности аспиранты должны быть уведомлены не менее чем за две недели до начала зачетов (экзаменов). Пользоваться иными материалами, техническими средствами и другими источниками вопреки правилам, установленным настоящим Положением, запрещается.

3.18. Нарушение аспирантом установленного настоящим Положением порядка сдачи экзамена или зачета пресекается экзаменатором вплоть до удаления данного аспиранта с зачета или экзамена с выставлением ему неудовлетворительной оценки, о чем экзаменатор сообщает в письменной форме в ОАиД.

3.19. В процессе сдачи зачета или экзамена в устной форме экзаменатор имеет право в рамках программы курса задавать аспирантам дополнительные вопросы.

3.20. Результат зачета и экзамена определяется экзаменатором (экзаменационной комиссией) с учетом ответа аспиранта на выбранный им билет, дополнительно заданных вопросов и результатов текущих занятий.

3.21. На зачете и экзамене по дисциплинам (модулям) аспирантам запрещается:

- вставать с места и ходить по аудитории;
- выходить из аудитории без разрешения преподавателя;
- разговаривать с другими аспирантами;
- шуметь, мешать другим аспирантам, находящимся в аудитории;
- пользоваться телефоном и иными устройствами;
- пользоваться учебниками и иными материалами, не разрешенными к использованию на данном зачете (экзамене) в установленном настоящим Положением порядке;
- пользоваться шпаргалками.

3.22. Пересдача положительной оценки («удовлетворительно» или «хорошо») с целью ее повышения допускается с разрешения ректора или проректора по научной работе и инновационной деятельности по представлению заведующего аспирантурой.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ)

4.1. Зачеты принимаются, как правило, преподавателями, проводившими практические (лабораторные), семинарские занятия в группе или читающими лекции по данному курсу (в соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей). В случае отсутствия преподавателя по какой-либо причине заведующий кафедрой обязан незамедлительно произвести замену преподавателя с обязательным уведомлением об этой замене отдела аспирантуры и докторантуры.

4.2. Зачет проводится в устной или письменной форме. Зачет может проводиться:

- по билетам;
- с использованием тестовых материалов на бумажном носителе;
- в форме компьютерного или интернет-тестирования;
- в форме собеседования (по решению преподавателя при условии согласования с ОАиД);
- в иных формах (по решению преподавателя при условии согласования с ОАиД).

Аспиранты, успешно выполнившие и защитившие лабораторные и практические работы, активно участвовавшие в практических занятиях, отлично выполнившие все запланированные контрольные мероприятия, по решению преподавателя, принимающего зачет, оценку «зачтено» могут получать автоматически.

4.3. Знания аспирантов, не выполнивших требования учебного плана и рабочей программы дисциплины, оцениваются отметкой «не зачтено», которая проставляется в зачетно-экзаменационной ведомости.

4.4. Передача зачета тому же преподавателю, который принимал зачет, допускается не более одного раза. Прием зачета при повторной передаче производится комиссией, сформированной распоряжением заведующего кафедрой. В исключительных случаях (наличие конфликтной ситуации между преподавателями кафедры и аспирантом, необходимость включения в состав комиссии преподавателей других кафедр или представителей ОАиД и т.п.) комиссия назначается проректором по научной работе и инновационной деятельности.

4.5. Неявка аспиранта без документально подтвержденной уважительной причины на зачет либо передачу зачета приравнивается к неудовлетворительной оценке, в ведомости преподавателем отмечается как «не явился». Документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия, должны быть представлены в ОАиД не позднее 3 дней с даты зачета.

4.6. Преподаватель не имеет права принимать зачет у аспиранта, не числящегося в зачетно-экзаменационной ведомости или при отсутствии действительного экзаменационного листа у аспиранта.

4.7. На зачете, проводимом в устной форме, одновременно не может находиться более 10 аспирантов. При проведении зачета по билетам аспирант сам выбирает билет. Минимальное время, предоставляемое аспиранту на подготов-

ку к ответу по билетам на зачете должно составлять не менее 20 минут.

4.8. Знания аспирантов оцениваются в зависимости от предусмотренного учебным планом:

- оценками «зачтено» и «не зачтено»;
- оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Положительные оценки заносятся преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист); неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ)

5.1. Аспиранты допускаются к экзаменационной сессии при условии отсутствия задолженности по оплате обучения (для обучающихся на внебюджетной основе). Аспиранты, имеющие задолженность по оплате обучения, до сдачи экзаменов не допускаются и должны быть представлены отделом аспирантуры и докторантуры к отчислению из Университета до начала экзаменационной сессии. Сдавать кандидатские экзамены имеют право обучающиеся, имеющие допуск к ним на основании приказа ректора.

5.2. Сдача кандидатских экзаменов осуществляется по специальным дисциплинам, иностранному языку, истории и философии науки, используя в качестве базовой части программы кандидатских экзаменов (типовые), разработанные Университетом, а также для каждого экзаменуемого по специальной дисциплине – дополнительные программы, разрабатываемые научным руководителем и утверждаемые председателем ученого совета соответствующего института и проректором по научной работе и инновационной деятельности.

Дополнительная программа должна включать вопросы, связанные с направлением исследований экзаменуемого, а также основную рекомендуемую литературу. Дополнительная программа не может повторять типовую программу кандидатского экзамена.

5.3. Экзамены проводятся по билетам в устной форме, после предварительной (в том числе письменной) подготовки к ответу. На устном экзамене одновременно в аудитории должно находиться не более 12 аспирантов. При проведении экзамена билет выбирает сам аспирант. Минимальное время, предоставляемое аспиранту на подготовку к ответу по билетам на экзамене должно составлять не менее 30 минут. Продолжительность подготовки аспиранта до начала ответа не должна превышать академический час, а общая продолжительность экзамена для одного аспиранта двух академических часов. При подготовке ответов на вопросы, экзаменуемые используют листы для ответов, которые сдаются комиссии по приему кандидатского экзамена и сохраняются в течение одного года с момента сдачи экзамена.

5.4. Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее – экзаменационные комиссии), состав которых утверждается ректором.

Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников Университета (в том числе работающих по совместительству или по договору гражданско-правового характера) в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии могут быть включены научно-педагогические работники других организаций.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 доктор или кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен, подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

5.5. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом, в котором указываются, в том числе, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ученая степень (в случае ее отсутствия – уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии, шифр и наименование научной специальности, по которой обучается аспирант, наименование отрасли науки, оценка уровня знаний обучающегося по кандидатскому экзамену (приложение 3). Оформленные протоколы сдачи кандидатского экзамена и листы с ответами сдаются в ОАиД.

5.6. Знания аспирантов отражаются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Оценка выставляется простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии. При равенстве голосов решающей считается оценка председателя (в его отсутствии – заместителя председателя). Оценки заносятся в протокол и в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.7. Экзаменационная комиссия не имеет права принимать экзамен у аспиранта, не допущенного до сдачи экзаменационной сессии (экзамена).

5.8. Неявка аспиранта без документально подтвержденной уважительной причины на экзамен либо передачу экзамена приравнивается к неудовлетворительной оценке, в зачетно-экзаменационной ведомости отмечается как «не явился». Документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия, должны быть представлены в ОАиД не позднее 3 дней с даты экзамена.

5.9. По ходатайству председателя (ученого секретаря) диссертационного совета, а также по личному заявлению аспиранта, согласованному с научным руководителем и проректором по научной работе и инновационной деятельности, в случае готовности к представлению диссертационной работы в диссертационный совет, кандидатский экзамен может быть принят вне сроков сессии.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НАУЧНОМУ КОМПОНЕНТУ

6.1. Перед началом промежуточной аттестации аспирант должен забрать в ОАиД отчетные документы: второй экземпляр индивидуального плана работы.

6.2. Промежуточная аттестация по научному компоненту проходит на кафедре прикрепления, включает в себя аттестацию по научной деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите, и подготовку 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.

На заседании кафедры обязательно должен присутствовать научный руководитель аспиранта, который контролирует фактически выполненные аспирантом этапы выполнения научного исследования. В крайних случаях, когда научный руководитель по уважительным причинам не может присутствовать на промежуточной аттестации, документы за него визирует заведующий кафедрой прикрепления.

Аспирант на заседании кафедры прикрепления делает доклад о проделанной работе по индивидуальному плану работы за прошедшее полугодие. В качестве документов, подтверждающих проделанную работу за каждое полугодие, аспирант прилагает утвержденный индивидуальный план работы с результатами предыдущих аттестаций, результатами промежуточной аттестации за период, по которому отчитывается аспирант, отзыв научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, а также план работы аспиранта на следующий после прохождения промежуточной аттестации период.

6.3. По результатам промежуточной аттестации по научному компоненту выставляется рейтинговая балльная оценка (далее рейтинговые баллы), которая переводится в следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (далее академическая оценка). Соответствие рейтинговых баллов и академических оценок устанавливается распоряжением

по ОАиД.

В свидетельстве об окончании аспирантуры за научный компонент представляется оценка, определенная как среднеарифметическая по результатам таких промежуточных аттестаций. Округление среднеарифметической оценки производится до целого числа по правилам математики.

6.4. По результатам прохождения промежуточной аттестации:

6.4.1. в зимнюю сессию оформляется выписка из протокола заседания кафедры прикрепления с одним из следующих решений:

- аттестовать аспиранта за соответствующий (указать) семестр (указать) учебного года и выставить (указать) рейтинговых баллов за научный компонент;

- не аттестовать аспиранта за соответствующее (указать) семестр (указать) учебного года и рекомендовать к отчислению;

6.4.2. в летнюю сессию оформляются:

а) выписка из протокола заседания кафедры прикрепления с одним из следующих решений:

- аттестовать аспиранта за соответствующий (указать) семестр (указать) учебного года и выставить (указать) рейтинговых баллов за научный компонент; рекомендовать к переводу на следующий год обучения;

- не аттестовать аспиранта за соответствующее (указать) семестр (указать) учебного года и рекомендовать к отчислению;

б) выписка из протокола заседания ученого совета института, к которому относится кафедра прикрепления, с одним из следующих решений:

- аттестовать аспиранта за соответствующий (указать) учебный год; рекомендовать к переводу на следующий год обучения;

- не аттестовать аспиранта за соответствующий (указать) учебный год и рекомендовать к отчислению.

6.5. Аспирант обязан предоставить индивидуальный план работы, список опубликованных работ, выписки из протоколов заседания кафедры прикрепления и ученого совета института, к которому относится кафедра прикрепления, а также все подтверждающие документы (далее аттестационные материалы) в ОАиД. Аттестационные материалы аспиранты предоставляют в ОАиД лично, в исключительных случаях они могут представлены научными руководителями.

6.6. Аспиранту, не прошедшему промежуточную аттестацию по научному компоненту по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), сроки прохождения промежуточной аттестации могут быть перенесены по личному заявлению с приложением подтверждающих документов.

6.7. Аспиранты, получившие неудовлетворительную оценку при промежуточной аттестации по научному компоненту, либо не прошедшие такую аттестацию при отсутствии уважительных причин, подлежат отчислению приказом ректора вне зависимости от наличия академической задолженности по дисциплинам (модулям), практике.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Зачет по практике, предусмотренной учебным планом, выставляется руководителем практики по результатам проверки и защиты отчетов, составленных аспирантами в соответствии с утвержденной программой практики.

7.2. К защите отчета допускается аспирант, полностью выполнивший программу практики.

7.3. По результатам защиты отчета по практике выставляются оценки: «зачтено», «незачтено».

7.4. Аспиранту, не выполнившему программу практики или не прошедшему промежуточную аттестацию по практике, в ведомости выставляется «не зачтено». Незачет по практикам влечет за собой повторное прохождение аспирантом практики, но не более одного раза, в сроки, устанавливаемые приказом ректора в пределах срока, установленного для ликвидации академической задолженности.

Если программа практики не выполнена без уважительных причин, аспирант считается неуспевающим.

Аспирант, не выполнивший программу практики по уважительной причине, по личному заявлению с приложением подтверждающих документов направляется на практику повторно в согласованные с научным руководителем и ОАиД сроки.

7.5. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой.

7.6. Аспиранты, совмещающие освоение программы аспирантуры с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям программы аспирантуры к проведению практики.

8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ПРОДЛЕНИЯ СЕССИИ

8.1. Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из Университета.

8.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательного компонента программы аспирантуры или не прохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.3. Датой возникновения академической задолженности у аспиранта, получившего неудовлетворительную оценку за зачет или экзамен, либо не сда-

вавшего зачет или экзамен без уважительной причины, считается день, следующий за днем окончания сессии.

8.4. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, допускаются к повторной сдаче соответствующих зачетов и экзаменов только после окончания срока сессии. Аспирант обязан ликвидировать академическую задолженность до окончания установленного срока для пересдач, который не может быть более одного года с даты ее возникновения (в этот срок не включаются время болезни аспиранта, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам), и не позднее 10 дней до начала итоговой аттестации (даже в том случае, если этот период составляет менее года). Срок ликвидации академической задолженности устанавливается:

- для аспирантов, восстановленных для обучения или переведенных из другого вуза, при переводе с одной научной специальности на другую, при изменении формы и основы обучения – приказом ректора;

- для аспирантов, академическая задолженность у которых возникла по итогам зимней сессии – распоряжением заведующего аспирантурой;

- для аспирантов, имеющих академическую задолженность по итогам летней сессии – приказом ректора.

8.5. Для каждого аспиранта, имеющего академическую задолженность, ОАиД оформляет график ликвидации академической задолженности, в котором устанавливает сроки ее ликвидации. График выдается аспиранту под роспись о получении.

8.6. Для повторной сдачи зачета или экзамена преподаватель или аспирант получает в ОАиД экзаменационный лист, подписанный заведующим аспирантурой или заместителем, в котором указывается срок его действия, фамилии преподавателя и аспиранта, наименование дисциплины и вид контроля (зачет/зачет с оценкой/экзамен). Преподаватель проставляет оценку в экзаменационном листе и передает его в ОАиД. Отдавать экзаменационный лист аспиранту на руки после сдачи зачета и проставления оценки преподаватель не имеет права. При повторной сдаче кандидатского экзамена экзаменационной комиссией дополнительно выдается протокол.

8.7. При отсутствии преподавателя по каким-либо причинам в период сессии и пересдачи зачетов в установленные сроки, заведующий аспирантурой своим распоряжением обязан назначить для приема зачета другого преподавателя, а при невозможности произвести замену преподавателя довести до сведения аспирантов новый срок сдачи зачета.

8.8. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленный срок академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана (т.е. за академическую неуспеваемость). В исключительных случаях по ходатайству научного руководителя аспиранта, при условии согласования с заведующим кафедрой, директором института и проректором по научной работе и инновационной деятельности аспиранту может быть продлен срок ликвидации академической задолженности – распоряжением заведующего аспирантурой.

8.9. Аспирантам, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине (при условии предоставления подтверждающих документов и личного заявления аспиранта), заведующий аспирантурой устанавливает индивидуальные сроки промежуточной аттестации. Продление сроков промежуточной аттестации (продлении сессии) оформляется приказом ректора.

8.10. В случае продления сроков промежуточной аттестации аспирант получает в ОАиД экзаменационный лист на каждую форму промежуточной аттестации.

Заведующий аспирантурой



Е.В. Курдышева