



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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОСИА УГЛТУ

\_\_\_\_\_ В.С. Авдеева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УГЛТУ

(протокол от 16.06.2022 № 6)

\_\_\_\_\_

Председатель Ученого совета

\_\_\_\_\_ Е.П. Платонов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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. «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Уральского государственного лесотехнического университета» разработано в соответствии с:

- федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- приказом Министерства образования и науки РФ № 1259 от 19.11.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» с изменениями;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации) с изменениями;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 г. N 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» с изменениями;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» с изменениями;

- Уставом и другими локальными актами Уральского государственного лесотехнического университета (далее по тексту – УГЛТУ, университет).

1.2. Настоящее положение распространяется только на обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре УГЛТУ всех форм обучения (далее по тексту – аспиранты).

1.3. Положение определяет порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, организацию промежуточной аттестации, а также порядок сдачи экзаменов, зачетов и ликвидации академической задолженности.

1.4. Заведующий аспирантурой, в рамках настоящего Положения, выполняют те же функции, имеет права и несут обязанности, что и директора институтов (деканы факультетов), а административный аппарат отдела выполняет функции деканата.

1.5. Основные понятия:

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

1.5.2. Программа аспирантуры - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы аспирантуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав программы аспирантуры по решению организации.

1.5.3. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.5.4. Индивидуальный учебный план аспиранта – учебный план, который обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом уровня готовности и тематики научных исследований обучающегося.

1.5.5. Учебный план, разработанный индивидуально для аспиранта – учебный план, который обеспечивает освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации графика обучения с учетом уровня готовности научно-квалификационной работы обучающегося.

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

1.5.7. Направленность (профиль) образования (далее профиль) – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

1.5.8. Кафедра прикрепления – кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующей направленности (профилю) подготовки; кафедра, к которой прикрепляется аспирант на период освоения программы аспирантуры; кафедра, которая осуществляет контроль за выполнением индивидуального учебного плана аспиранта; кафедра на которой работает научный руководитель аспиранта (далее кафедра прикрепления).

1.5.9. **Промежуточная аттестация** представляет собой определение уровня знаний аспирантов при завершении учебного семестра. Промежуточная аттестация включает в себя: зачеты по практикам, промежуточные и итоговые зачеты по учебным дисциплинам, экзамены по учебным дисциплинам (далее экзамены, кандидатские экзамены), успешность освоения научных исследований (научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук) (далее – НИ) в форме аттестации на заседании кафедры прикрепления. Объем контроля знаний по дисциплине определяется федеральными государственными образовательными стандартами для обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и утвержденными учебными планами и программами. Промежуточная аттестация проводится по окончании каждого учебного семестра в виде экзаменационных сессий (далее по тексту – сессии).

1.5.10. **Экзамены** - вид проверочного испытания, являются заключительным этапом изучения дисциплины 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.

1.5.11. **Зачеты** - вид проверочного испытания, служат формой контроля выполнения аспирантами лабораторных, расчетно-графических работ, усвоения учебного материала семинарских (практических, лабораторных) занятий, материалов лекционных курсов небольшого объема и преимущественно описательного характера, а также отчетов по практикам. 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.

1.5.12. **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 прикреплении. Неудовлетворительными оценками являются «неудовлетворительно» и «не зачтено».

1.5.13. **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.

1.6. Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными программами учебных дисциплин, графиками учебных занятий и расписанием сессии.

1.7. Результаты зачетов проставляются в зачетной ведомости (прил. 1) либо в зачетном листе (прил. 2), который имеет силу зачетной ведомости. Данная ведомость, подписанная заведующим аспирантурой, выдается преподавателю, проводящему зачет, в отделе аспирантуры и докторантуры и должна быть им сдана обратно в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета. Преподавателю запрещается самостоятельно вносить в зачетную ведомость фамилии аспирантов. Результаты экзаменов, оформляются протоколом на сдачу кандидатского экзамена (прил.3).

1.9. Зачетный лист выдается аспиранту в том случае, если он сдает зачет по индивидуальному графику, для ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, если его фамилия отсутствует в зачетной ведомости по иным причинам. Зачетный лист подписывается заведующим аспирантурой, в нем обязательно указываются: регистрационный номер, дата выдачи, Ф.И.О. аспиранта, наименование дисциплины, вид аттестации (зачет), фамилия преподавателя, срок действия зачетного листа. После сдачи зачета независимо от оценки, полученной аспирантом, преподаватель обязан сдать зачетный лист в отдел аспирантуры и докторантуры, выдавший его, не позднее следующего рабочего дня за днем сдачи аспирантом зачета. Отдавать зачетный лист после проведения зачета аспиранту на руки преподаватель не имеет права.

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:

- для аспирантов очной формы обучения – 60 календарных дней с начала учебного года;
- для аспирантов заочной формы обучения – даты окончания зимней сессии.

## **2. Текущий контроль успеваемости аспирантов, обучающихся по очной форме обучения**

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

- 1) проверка хода и качества усвоения учебного материала аспирантами;
- 2) проверка хода прохождения практик аспирантами;
- 3) приобретение и развитие навыков самостоятельной работы аспирантов;
- 4) совершенствование методики проведения занятий;
- 5) укрепление обратной связи между преподавателями и аспирантами, научным

руководителем и аспирантом.

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

- 1) в процессе преподавания учебного материала;
- 2) путем проведения обязательных индивидуальных консультаций;

2.3. Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий включает:

- 1) опрос аспирантов на практических и семинарских занятиях;
- 2) проведение текущих консультаций;
- 3) оценку выполнения аудиторных контрольных и лабораторных работ;
- 4) тестирование;
- 5) оценку рефератов, докладов.

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 проверки преподавателем (как правило, лектором) предусмотренных учебным графиком обязательных 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 и практические занятия, проводятся текущие консультации. График проведения данных консультаций определяется преподавателем и доводится до аспирантов посредством размещения соответствующей информации.

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; в решении аспирантом задач; тестировании; проверке реферата и собеседовании по его содержанию, а также в других формах, используемых в учебном процессе университета.

### **3. Текущий контроль успеваемости аспирантов, обучающихся по заочной форме обучения**

3.1. Текущий контроль успеваемости по заочной форме обучения осуществляется преподавателями, ведущими семинарские, лабораторные и практические занятия, а также выполняющими проверку предусмотренных учебным графиком обязательных письменных работ (контрольных работ, рефератов и др.).

Письменные работы должны быть представлены аспирантами в отдел аспирантуры и докторантуры в сроки, предусмотренные учебными графиками.

3.2. Аспирант, не получивший положительной оценки за обязательную письменную работу на день проведения соответствующего экзамена или зачета, не допускается до сдачи экзамена или зачёта по данной дисциплине. Данному аспиранту в графе «зачёт» зачетной ведомости преподавателем, осуществляющим текущий контроль успеваемости, проставляется оценка «не допущен» («не допущена»)

### **4. Промежуточная аттестация**

4.1. 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 по практикам;
- итоговые зачеты по учебным дисциплинам;
- промежуточные зачеты по учебным дисциплинам;

- экзамены по учебным дисциплинам (кандидатские экзамены);
- научно-исследовательскую деятельность (далее НИД);
- подготовку научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

4.2. Порядок приема зачетов по практикам определяется соответствующим локальным актом УГЛТУ.

4.3. По очной форме обучения промежуточные и итоговые зачеты проводятся, как правило, в течение семестра до начала сессии после проведения всех предусмотренных учебным графиком видов учебных занятий по соответствующей дисциплине. Итоговые 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 итоговых зачетов во время сессии.

4.4. 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 итогового зачета не является основанием для отказа ему в допуске к экзаменационной сессии.

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

4.6. Аспиранты, обучающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать итоговые 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.

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

4.8. Расписание сдачи итоговых зачетов по очной форме обучения размещается на информационном стенде и сайте отдела аспирантуры и докторантуры не позднее, чем за две недели до начала их проведения.

4.9. Расписание сессии, утвержденное проректором по научной работе, доводится до сведения преподавателей и аспирантов и размещается на информационном стенде и сайте отдела аспирантуры и докторантуры не позднее, чем за две недели до начала сессии

4.10. Неудовлетворительные оценки выставляются преподавателем только в зачетную ведомость (зачетный лист). В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не пишется.

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

4.12. 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.

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

4.14. В день зачета до его начала экзаменатор должен получить в отделе аспирантуры и докторантуры зачетную ведомость. Допускается выдача преподавателю зачетной ведомости в рабочий день накануне зачета.

4.15. Аспиранты обязаны явиться к началу итогового зачета или экзамена, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется экзаменатору до начала итогового зачета или экзамена.

4.16. Преподаватель не вправе принимать зачет или экзамен:

- при отсутствии зачетной ведомости или протокола на сдачу кандидатского экзамена;

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

- у аспирантов, не имеющих зачетной книжки.

К сдаче итогового зачета или экзамена допускаются аспиранты, представившие в отдел аспирантуры и докторантуры заявление об утере или краже зачетной книжки. Личность таких аспирантов устанавливается по другим документам (удостоверение аспиранта, читательский билет, паспорт и др.) и подтверждается заведующим аспирантурой. Об утере зачетной книжки аспиранту выдается соответствующая справка для предъявления ее преподавателю.

4.17. 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.

4.18. 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, установленных настоящим Положением, запрещается.

4.19. Нарушение аспирантом установленного настоящим положением порядка сдачи экзамена или зачета пресекается экзаменатором вплоть до удаления данного аспиранта с итогового зачета или экзамена с выставлением ему неудовлетворительной оценки, о чем экзаменатор сообщает в письменной форме в отдел аспирантуры и докторантуры.

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

4.21. Результат итогового зачета или экзамена определяется экзаменатором, исходя из установленных в УГЛТУ критериев оценки (прил. 4) с учетом ответа аспиранта на выбранный им билет, дополнительно заданные вопросы и результатов текущих занятий.

4.22. На зачете и экзамене 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;

4.23. На зачете и экзамене аспиранту разрешается:

- приносить с собой бутылку воды (чая, сока) объемом не более 0,5 л. и плитку шоколада.

## 5. Порядок проведения зачетов

5.1. Зачеты принимаются, как правило, преподавателями, проводившими практические (лабораторные), семинарские занятия в группе или читающими лекции по данному курсу (в соответствии с индивидуальными учебными планами работы преподавателя). 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.

5.2. 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 отделом аспирантуры и докторантуры);
- в иных формах (по решению преподавателя при условии согласования с отделом аспирантуры и докторантуры).

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.

5.3. Знания аспирантов, не выполнивших требования учебного плана и программы учебной дисциплины, оцениваются отметкой "не зачтено", которая проставляется только в зачетной ведомости.

5.4. 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 отдела аспирантуры и докторантуры и т.п.) комиссия назначается проректором по научной работе.

5.5. 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 отдел аспирантуры и докторантуры не позднее 3 дней с даты зачета.

5.6. Преподаватель не имеет права принимать зачет у аспиранта, не числящегося в зачетной ведомости или при отсутствии действительного зачетного листа у аспиранта.

5.7. На зачете, проводимом в устной форме, одновременно не может находиться более 10 аспирантов. При проведении зачета по билетам билет выбирает сам аспирант. Минимальное время, предоставляемое аспиранту на подготовку к ответу по билетам на зачете должно составлять не менее 20 минут.

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

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

Положительные оценки заносятся преподавателем в зачетную ведомость и зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетную ведомость (зачетный лист). В зачетную книжку проставляется общее число зачетных единиц по дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом и оценка.

## 6. Порядок проведения экзаменов

6.1. Экзамены по учебным дисциплинам сдаются в периоды экзаменационных сессий, строго в соответствии с расписанием экзаменов. Расписание экзаменов составляется под руководством заведующего аспирантурой, с учетом предложений преподавателей, утверждается проректором по научной работе и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы перерыв между экзаменами был не менее трех дней.

6.2. 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 в сессию имеют право обучающиеся, имеющие разрешение на основании приказа по университету.

6.3. Экзамены проводятся в устной или письменной форме. 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 экзаменационные листы, которые сдаются комиссии по приему кандидатского экзамена и сохраняются в течение одного года с момента сдачи экзамена.

6.4. Экзамены проводятся по билетам.

6.5. 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) 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 либо защитившиеся по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, либо являющимися специалистами по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, что подтверждается наличием опубликованных работ, 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 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.

6.6 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, код и наименование направления подготовки, по которому обучается аспирант, наименование профиля (шифр и наименование научной специальности), по которому подготавливается диссертация; оценка уровня знаний обучающегося по каждому кандидатскому экзамену (прил. 3). Оформленные протоколы сдачи кандидатского экзамена вместе с экзаменационными листами сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры.

6.7. 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). Положительные оценки заносятся в протокол и зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в протокол. В зачетную книжку проставляется общее число зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом и оценка, заработанная аспирантом.

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

6.9. Неявка аспиранта без документально подтвержденной уважительной причины на экзамен либо передачу экзамена приравнивается к неудовлетворительной оценке, в протоколе отмечается как «не явился». Документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия, должны быть представлены в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее 3 дней с даты экзамена.

6.10. Программы кандидатских экзаменов ( типовые) разрабатываются университетом самостоятельно.

Сдача кандидатских экзаменов осуществляется по специальным дисциплинам, иностранному языку, истории и философии науки, используя в качестве базовой части программы кандидатских экзаменов, разработанные университетом, и дополнительной программы, разрабатываемой научным руководителем и утвержденной председателем ученого совета соответствующего института (факультета) и проректором по научной работе для каждого экзаменуемого по специальной дисциплине.

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

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

## **7. Особенности проведения зачетов и экзаменов у аспирантов, обучающихся по заочной форме обучения**

7.1. По заочной форме обучения все экзамены, промежуточные и итоговые зачеты проводятся во время сессий.

7.2. Аспиранты, обучающиеся по заочной форме, допускаются к сдаче итоговых зачетов и экзаменов при условии получения по соответствующим учебным дисциплинам положительных оценок по контрольным работам.

7.3. Для обучающихся по заочной форме сессии проводятся в течение учебного года согласно графику, утвержденному ректором.

7.4. Успешно обучающимся аспирантам по заочной форме обучения до начала сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы. Успешно обучающимися считаются аспиранты заочной формы обучения, которые не имеют задолженности за предыдущий семестр

обучения и к началу сессии выполнили все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на сессию.

7.5. Аспиранты заочной формы обучения, не выполнившие требований рабочего учебного плана предыдущих курсов обучения, но прибывшие на сессию самостоятельно или по уведомлению отдела аспирантуры и докторантуры, по распоряжению заведующего аспирантурой могут быть допущены к консультациям преподавателей, выполнению лабораторно-практических работ, сдаче зачетов и экзаменов без последующего предоставления справки-вызова и справки-подтверждения, являющимися основанием для предоставления им работодателем оплачиваемого отпуска за текущий учебный год. При этом, аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, подлежат отчислению за академическую неуспеваемость после окончания сессии и сроков для ликвидации академических задолженностей.

## **8. Порядок проведения аттестации по выполнению НИ**

8.1. Перед началом аттестации аспирант должен забрать в отделе аспирантуры и докторантуры отчетные документы: 2-ой экземпляр индивидуального учебного плана.

8.2. Аттестация по выполнению НИ проходит на кафедре прикрепления. Состоит из аттестации по научно-исследовательской деятельности (НИД) и аттестации о подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

На заседании кафедры обязательно должен присутствовать научный руководитель аспиранта, который контролирует фактически выполненные аспирантом этапы выполнения научных исследований. 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 учебному плану за прошедшее полугодие. В качестве документов, подтверждающих проделанную работу за каждое полугодие, аспирант прилагает утвержденный индивидуальный учебный план с результатами предыдущих аттестаций, результатами промежуточной аттестации за период, по которому отчитывается аспирант и планом работы аспиранта на следующий после прохождения промежуточной аттестации период, а также заключением научного руководителя, в котором отражены результаты по НИД и о подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук аспиранта.

8.3. По результатам аттестации по выполнению НИД 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 на каждый семестр распоряжением по отделу аспирантуры и докторантуры.

8.4. По результатам аттестации о подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук по представлению научного руководителя выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

В приложение к диплому за НИ проставляется оценка, определенная как среднеарифметическая по результатам промежуточных аттестаций. Округление среднеарифметической оценки производится до целого числа по правилам математики.

8.5. По результатам прохождения промежуточной аттестации

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

- аттестовать аспиранта за соответствующее (указать) семестр (указать) учебного года и выставить (указать) рейтинговых баллов за НИД и оценку «зачтено» или «не зачтено» за подготовку научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук;

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

8.5.2. в летнюю сессию оформляются:

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

- аттестовать аспиранта за соответствующее (указать) семестр (указать) учебного года и выставить (указать) рейтинговых баллов за НИД и оценку «зачтено» или «не зачтено» за подготовку научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук; 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 (факультета), 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.

8.6. Аспирант обязан предоставить индивидуальный учебный план, список опубликованных работ, выписки из протоколов заседания кафедры прикрепления и ученого совета института (факультета), к которому относится кафедра прикрепления, а также все подтверждающие документы (далее аттестационные материалы) в отдел аспирантуры и докторантуры. Аттестационные материалы аспиранты очного обучения, а также аспиранты заочного обучения, являющиеся сотрудниками УГЛТУ, предоставляют в отдел аспирантуры и докторантуры лично. Аттестационные материалы аспирантов заочного обучения, являющихся сотрудниками сторонних организаций, могут быть представлены научными руководителями.

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

8.8. Аспиранты, получившие неудовлетворительную оценку при аттестации по выполнению научных исследований, либо не прошедшие аттестацию по выполнению НИ при отсутствии уважительных причин, подлежат отчислению приказом ректора вне зависимости от наличия академической задолженности по дисциплинам (модулям), практикам.

## **9. Порядок аттестации по практикам**

9.1. Зачет по практикам, предусмотренным учебным планом, выставляется руководителем практики по результатам проверки и защиты отчетов, составленных аспирантами в соответствии с утвержденной программой практики.

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

9.3. Оценки «зачтено», «не зачтено» проставляются руководителем по всем видам практик.

9.4. Аспиранту, не выполнившему программу практики или не прошедшему промежуточную аттестацию по практике, в ведомости выставляется «не зачтено». Незачет по практикам влечет за собой либо 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 отделом аспирантуры и докторантуры сроки.

## **10. Ликвидация академических задолженностей, продление сессии**

10.1. Аспиранты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса обучения, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, не имеющие задолженности по оплате обучения, переводятся на следующий курс обучения приказом ректора.

10.2. Аспиранты, получившие неудовлетворительные оценки либо не сдававшие итоговые зачеты или экзамены без уважительной причины в установленные сроки, либо получившие неудовлетворительную оценку при аттестации по выполнению НИ, либо не прошедшие аттестацию по выполнению НИ при отсутствии уважительных причин, считаются имеющими академическую задолженность.

Распоряжением заведующего аспирантурой каждому аспиранту, имеющему академическую задолженность, устанавливаются индивидуальные сроки её ликвидации.

Пересдача неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается до официальных дней пересдач, предусмотренных расписанием. Аспиранты, не сдававшие зачет или экзамен в установленный день по уважительной причине, могут быть допущены заведующим аспирантурой к сдаче зачета или экзамена в другой день в пределах установленного срока сессии. В этом случае аспиранту выдается зачетный лист.

10.3. Датой возникновения академической задолженности у аспиранта, получившего неудовлетворительную оценку за зачет или экзамен, либо не сдававшего зачет или экзамен без уважительной причины, считается день, следующий за днем окончания сессии.

10.4. 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 государственной 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 специальности (направления подготовки) на другую, при изменении формы 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.

10.5. Аспиранты, не ликвидировавшие академическую задолженность хотя бы по одной дисциплине в срок подлежат отчислению как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (т.е. за академическую неуспеваемость). В исключительных случаях по ходатайству научного руководителя аспиранта при условии согласования с заведующим кафедрой, директором института (деканом факультета) и проректором по научной работе аспиранту может быть продлен срок ликвидации академической задолженности - распоряжением заведующего аспирантурой.

10.6. Для повторной сдачи зачета преподаватель получает в отделе аспирантуры и докторантуры ведомость либо зачетный лист (зачетный лист может выдаваться на руки аспиранту), подписанный заведующим аспирантурой или заместителем, и имеющий силу ведомости, в котором указывается срок его действия, фамилии преподавателя и аспиранта, наименование дисциплины и вид контроля (зачет). Преподаватель проставляет оценку в зачетном листе и передает его в отдел аспирантуры и докторантуры. Отдавать зачетный лист аспиранту на руки после сдачи зачета проставления оценки преподаватель не имеет права.

10.7. 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.

10.8. Предоставление индивидуального графика сдачи экзаменационной сессии производится в случае болезни аспиранта или невозможности присутствия на сессии по иным уважительным причинам, подтвержденными документально, и оформляется заведующим аспирантурой по письменному заявлению аспиранта с приложением документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия аспиранта на сессии.

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Зачетная ведомость № \_\_\_\_\_**

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ / 20\_\_ учебного года

Форма контроля - зачет

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

Фамилия, имя, отчество преподавателя

\_\_\_\_\_

Дата проведения зачета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п.п.	Фамилия и инициалы	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Число аспирантов на зачете \_\_\_\_\_

Из них получивших «отлично» \_\_\_\_\_

получивших «хорошо» \_\_\_\_\_

получивших «удовлетворительно» \_\_\_\_\_

получивших «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число аспирантов, не явившихся на зачет \_\_\_\_\_

Число аспирантов, не допущенных к зачету \_\_\_\_\_

Зав. аспирантурой  
Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О.

Приложение 2.  
Образец зачетного листа

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Отдел аспирантуры и докторантуры**

**Зачетный лист № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Действителен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО аспиранта \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Вид аттестации \_\_\_\_\_ Зачет \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

Зав. аспирантурой \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата сдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3.  
Образец протокола на сдачу кандидатского экзамена

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания экзаменационной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав экзаменационной комиссии:

Председатель:

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень, ученое звание (при наличии), должность, структурное подразделение)

Зам. \_\_\_\_\_ председателя:

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень, ученое звание (при наличии), должность, структурное подразделение)

Члены \_\_\_\_\_ комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень (в случае отсутствия ученой степени уровень профессионального образования и квалификация), ученое звание (при наличии), должность, структурное подразделение)  
утверждена приказом № \_\_\_\_\_ АСП от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Слушали прием кандидатского экзамена по дисциплине: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины)

Научное направление:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код и наименование)  
Профиль \_\_\_\_\_ (научная \_\_\_\_\_ специальность)

\_\_\_\_\_ (код и наименование)

Отрасль по которой подготавливается  
диссертация \_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО аспиранта)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

Постановили: считать, что

\_\_\_\_\_  
сдал(а) экзамен с оценкой

\_\_\_\_\_  
(ФИО аспиранта)

\_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

Председатель экзаменационной комиссии

/\_\_\_\_\_/

подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

Заместитель председателя экзаменационной комиссии

/\_\_\_\_\_/

подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

Члены экзаменационной комиссии

/\_\_\_\_\_/

подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

/\_\_\_\_\_/

подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

Приложение 4.

### Критерии определения оценок на итоговом зачете и экзамене

Оценка **«отлично»** ставится в случае, если аспирантом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные аспирантом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка **«хорошо»** ставится в случае, если аспирантом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные аспирантом с помощью «наводящих» вопросов.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки

при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания аспирантом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае, если аспирантом дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Аспирант не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа аспиранта не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Оценка **«зачтено»** ставится аспиранту, который освоил основной материал и не имеет существенных пробелов по отдельным темам.

Оценка **«не зачтено»** ставится аспиранту, не полностью освоившему основной материал и имеющему существенные пробелы по отдельным темам.