Одобрено
ученым советом университета
Протокол № 8
«26» апреля 2017 г.

Утверждаю
Ректор университета
(должность)
С. Г. Емельянов
«___» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов в Юго-Западном государственном университете

П 23.104-2017

(*Издание 2*)

Введено в действие Приказом от «22» мая 2017 г. № 410

Дата введения «22» мая 2017 г.

~~Срок действия до «22» мая 2022 г.~~

~~31.12.2026 г.~~ 3 1 2

Введено: взамен положения П 23.104-2015 «О промежуточной аттестации аспирантов»

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения 5
4 Положения 7
4.1 Общие положения 7
4.2 Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости 7
4.3 Формы проведения промежуточной аттестации и система оценивания 9
4.4 Получение допуска к промежуточной аттестации 10
4.5 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся 11
4.6 Организация делопроизводства и ответственность при проведении промежуточной аттестации 14
4.7 Порядок проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 16
4.8 Организация приема кандидатских экзаменов 17
4.9 Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине 19
4.10 Порядок проведения промежуточной аттестации для аспирантов, не прошедших промежуточную аттестацию в установленный срок 19
4.11 Порядок рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации 20
4.12 Порядок перевода на следующий курс и отчисления обучающихся по результатам промежуточной аттестации 22
Приложение А (обязательное) – Форма экзаменационной ведомости 23
Приложение Б (обязательное) – Форма зачетной ведомости 24
Приложение В (обязательное) – Форма экзаменационного (зачетного) листа 25
Приложение Г (обязательное) – Форма журнала учета экзаменов и зачетов 26
Приложение Д (обязательное) – Форма учебной карточки 30
Приложение Е (обязательное) – Форма апелляции о нарушении установленной процедуры проведения промежуточной аттестации 34
Приложение Ж (обязательное) – Форма апелляции о несогласии с результатом промежуточной аттестации 35
Приложение И (обязательное) – Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, установленной в рабочей программе дисциплины, программе практики 37

Приложение К (обязательное) – Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации 37
Лист согласования 38
Лист ознакомления 39
Лист регистрации изменений 40

1 Область применения

Настоящее положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов в Юго-Западном государственном университете (далее – Положение) определяет периодичность, сроки, формы, порядок организации, проведения и документационного сопровождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также систему оценивания результатов обучения, критерии выставления оценок и порядок ликвидации академических задолженностей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Положение предназначено для:

– работников университета, принимающих участие в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (далее – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ОП ВО);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– Уставом университета;

– положением П 23.111–2015 «О порядке проведения практики аспирантов по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– положением П 23.116–2016 «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Юго-Западном государственном университете»;

– положением П 23.114–2015 «Организация образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Юго-Западном государственном университете для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»;

– положением П 02.051–2016 «О рабочей программе дисциплины»;

– положением П 81.150–2017 «О порядке организации и проведения компьютерного тестирования обучающихся в университете»;

– положением П 23.119–2015 «О фонде оценочных средств программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Юго-Западного государственного университета»;

– положением П 02.073–2017 «О порядке отчисления обучающихся из университета».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Аспиранты – лица, осваивающие образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Зачет – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и практикам, проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций.

Зачет с оценкой – одна из форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и практикам (включая научно-исследовательскую деятельность), проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций с выставлением оценки.

Зачетная единица – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема образовательной программы и ее составных частей. Для образовательных программ, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, зачетная единица эквивалентна 27 астрономическим часам (36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут)).

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Компетенция – способность применять знания, умения, навыки и личностные качества для успешной деятельности в профессиональной области.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Оценочные средства – контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала.

Рабочая программа дисциплины – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем дисциплины, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся и формы государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств – комплект оценочных и методических материалов, предназначенных для оценивания знаний, умений, навыков и компетенций на разных стадиях обучения аспирантов, а также для аттестационных испытаний выпускников на соответствие уровня их подготовки требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по завершении освоения конкретной основной профессиональной образовательной программы.

Экзамен – одна из форм промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), проверка сформированных у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций с выставлением оценки.

Экстерны – лица, зачисленные в университет по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.2 Обозначения и сокращения

ЗУН – знания, умения, навыки;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

РПД – рабочая программа дисциплины образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

УММ (комплексы) – учебно-методические материалы (комплексы) по дисциплине;

УПиАКВК – управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 При осуществлении образовательной деятельности по ОП ВО университет обеспечивает:

– реализацию дисциплин посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся;

– проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);

– проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам регулируется положением. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике установлен положением П 23.111. Порядок проведения государственной итоговой аттестации определен положением П 23.116.

4.1.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся как процедуры контроля качества освоения ОП ВО должны быть объективными, открытыми и понятными для всех организаторов и участников образовательного процесса: обучающихся, преподавателей, руководства университета, факультетов и кафедр.

4.1.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся обеспечивают возможность постоянного и непрерывного мониторинга качества освоения ОП ВО и оперативного управления образовательным процессом.

4.1.4 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся для аспирантов всех форм обучения по всем дисциплинам и практикам, установленным учебным планом.

4.1.5 Непосредственное руководство указанными процедурами контроля качества освоения ОП ВО и их контроль осуществляют заведующие кафедрами, общий контроль – отделом аспирантуры и докторантуры.

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

4.2 Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости

4.2.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик.

Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися результатов обучения по дисциплине или практике, установленных в РПД или программе практики в форме знаний, умений и навыков, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО (компетенциями).

4.2.2 Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) проводится в течение всего периода изучения дисциплины, установленного учебным планом:

– при очной форме обучения – в течение семестра;

– при заочной форме обучения – в течение учебно-экзаменационной сессии.

Текущий контроль по практике осуществляется в течение всего периода прохождения практики, установленного учебным планом и календарным учебным графиком.

4.2.3 Текущий контроль по дисциплине осуществляется преподавателем, реализующим данную часть ОП ВО.

Текущий контроль по практике, проводящейся стационарным способом, осуществляет руководитель практики от университета.

4.2.4 Текущий контроль успеваемости может проводиться на учебных занятиях всех видов, включая занятия лекционного типа.

4.2.5 Порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, формы и система оценивания текущих результатов обучения устанавливаются соответствующей РПД и программой практики. Преподаватели, реализующие данную часть ОП ВО (дисциплину, практику), обязаны на первом занятии по дисциплине или в первый день практики проинформировать обучающихся о порядке и периодичности текущего контроля успеваемости, формах и системе оценивания текущих результатов обучения.

4.2.7 Для осуществления текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине (модулю) и практике составителем РПД и программы практики разрабатываются оценочные средства, позволяющие оценить ЗУН обучающихся, а также приобретенный ими опыт деятельности и уровень сформированности компетенций, закрепленных за данной дисциплиной, практикой. Соответствие оценочных средств указанному требованию контролируют заведующие кафедрами. Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости, проверяющими результаты обучения по дисциплине (ЗУН и опыт деятельности) и уровень сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, являются:

– контрольные и практические работы;

– банки заданий в тестовой форме;

– ситуационные и производственные задачи, кейс-задачи, кейсы, разбор конкретных ситуаций;

– рефераты, доклады, рецензии, эссе;

– индивидуальные и творческие задания;

– вопросы для семинарских и практических занятий, коллоквиумов, собеседований и дискуссий;

– портфолио;

– презентация;

– деловые и ролевые игры;

– компьютерные симуляции (симуляторы) и другие.

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости, проверяющими результаты обучения по практике (умения, навыки, опыт деятельности) и уровень сформированности компетенций, закрепленных за практикой, являются индивидуальные практические задания и индивидуальные планы практик.

Типовые оценочные средства для текущего контроля успеваемости указываются в РПД и программах практик, полностью оценочные средства для текущего контроля успеваемости размещаются в соответствующих УММ (комплексах).

4.2.8 Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения в течение семестра контролируются заведующими кафедрами. Результаты текущего контроля успеваемости аспирантов всех форм обучения фиксируются в журнале преподавателя в виде оценок «зачтено», «не зачтено». По окончании каждого контрольного мероприятия преподаватели и руководители практики обязаны довести до сведения обучающихся результаты текущего контроля успеваемости. Обучающиеся имеют право получить от преподавателя и руководителя практики разъяснения по результатам любого контрольного мероприятия. При неудовлетворительном результате текущего контроля успеваемости преподаватель, реализующий данную часть ОП ВО (дисциплину, практику), обязан обеспечить обучающемуся возможность выполнить дополнительные контрольные задания для получения положительного результата. Результаты текущего контроля анализируются на заседаниях кафедр. По результатам анализа могут разрабатываться мероприятия по совершенствованию методики преподавания дисциплин и проведения практик, их методического обеспечения, вноситься необходимые изменения в графики контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости, организуются консультации и другие виды индивидуальной работы с обучающимися.

4.2.9 Текущий контроль успеваемости обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится в формах, учитывающих их индивидуальные возможности и состояние здоровья, определен положением П 23.114.

4.2.10 Успеваемость аспирантов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения ОП ВО, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

4.2.11 В отношении экстернов текущий контроль успеваемости не осуществляется.

4.3 Формы проведения промежуточной аттестации и система оценивания

4.3.1 Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, прохождения практик, подготовки отчетов по научно-исследовательской деятельности.

4.3.2 Промежуточная аттестация представляет собой определение уровня освоения аспирантами объема дисциплины ОП ВО и проводится для аспирантов всех форм обучения (очной, заочной), в том числе обучающихся по индивидуальному учебному плану (включая ускоренное обучение) и экстернов.

Целью промежуточной аттестации аспирантов является комплексная и объективная оценка уровня усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении ОП ВО за определенный период.

4.3.3 Промежуточная аттестация аспирантов, осваивающих ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО, включает сдачу зачетов, экзаменов, в том числе кандидатских экзаменов, защиту отчетов по практикам, предусмотренных учебным планом.

4.3.4 Промежуточная аттестация аспирантов включает подготовку отчета по выполнению индивидуального плана аспиранта.

4.3.5 Результаты промежуточной аттестации аспирантов оцениваются:

– дифференцированные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») по экзаменам, в том числе кандидатским экзаменам, по практикам;

– недифференцированные оценки («зачтено» и «не зачтено») по зачетам, по отчету по выполнению индивидуального учебного плана аспиранта.

4.3.6 Уровень освоения дисциплины дифференцированной оценкой определяется следующими оценками.

Оценки «отлично» заслуживает аспирант, обнаруживший всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины. Оценка «отлично» выставляется аспирантам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает аспирант, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе дисциплины задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе дисциплины. Оценка «хорошо» выставляется аспирантам, показавшим систематизированные знания по дисциплине, и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает аспирант, обнаруживший знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей научной работы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины. Оценка «удовлетворительно» выставляется аспирантам, допустившим погрешность в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится аспирантам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.3.7 Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку в день сдачи экзамена (зачета). Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») проставляется только в экзаменационную (зачетную) ведомость.

4.4 Получение допуска к промежуточной аттестации

4.4.1 Основанием для получения аспирантом очной формы обучения допуска к промежуточной аттестации является отсутствие задолженности по отдельным

контролируемым темам дисциплины, предусмотренным учебным планом и рабочими программами дисциплин в данном семестре.

4.4.2 Аспиранты, не имеющие зачета по дисциплине, по которой предусмотрен также и экзамен, к экзамену по этой дисциплине не допускаются.

4.4.3 Досрочная сдача промежуточной аттестации по дисциплине или практике разрешается по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой, реализующей данную дисциплину или практику, при наличии документально подтвержденной уважительной причины. В этом случае начальник УПиАКВК имеет право разрешить досрочную сдачу промежуточной аттестации по отдельной дисциплине или практике при условии выполнения аспирантом всех контрольных мероприятий, предусмотренных соответствующей РПД или программой практики в рамках текущего контроля успеваемости, без освобождения от учебных занятий по другим дисциплинам.

4.4.4 При заочной форме обучения выдаются справки-вызовы аспирантам, которым по уважительным причинам перенесён срок учебно-экзаменационной сессии, и успешно обучающимся аспирантам за две недели до начала промежуточной аттестации. Успешно обучающимися считаются аспиранты, не имеющие задолженности за предыдущие семестры и к началу промежуточной аттестации выполнившие все контрольные работы по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются зачтенные контрольные работы.

4.4.5 Выдача справок-вызовов и явка аспирантам заочной формы обучения на экзамены подлежат учету со стороны отдела аспирантуры и докторантуры.

4.4.6 Аспиранты заочной формы обучения, не выполнившие индивидуальный учебный план, но прибывшие на промежуточную аттестацию, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению лабораторно-практических работ, сдаче зачетов, а также на основании решения начальника УПиАКВК по личному заявлению аспиранта к сдаче экзаменов.

4.4.7 Аспиранты очной формы обучения, совмещающие учебу с работой, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации также имеют право на получение справки-вызова для прохождения промежуточной аттестации.

4.5 Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся

4.5.1 Перечень дисциплин и соответствующих форм проведения промежуточной аттестации по этим дисциплинам зафиксирован в утвержденном индивидуальном учебном плане аспиранта. В начале учебного курса преподаватель сообщает аспирантам объем материала, выносимого на зачет или экзамен.

4.5.2 Промежуточная аттестация по дисциплинам «Иностранный язык», «История и философия науки», а также по специальной дисциплине проводится в форме кандидатского экзамена в соответствии с п. 4.8 настоящего положения.

4.5.3 Расписание зачетов, экзаменов и консультаций для лиц с ограниченными возможностями здоровья, размещается на сайте и информационном стенде университета в соответствующей альтернативной версии.

4.5.4 В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ОП ВО при приеме экзамена или зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту соответствующую помощь.

4.5.5 Форма проведения зачета и экзамена (устная, письменная, тестирование, рефераты, контрольные работы и др.) дисциплины устанавливается кафедрой, реализующей данную дисциплину. Письменные работы аспирантов хранятся у преподавателя до окончания экзаменационной сессии, но не менее трех рабочих дней по окончании экзамена.

4.5.6 Промежуточная аттестация в форме зачета по решению заведующего кафедрой может проводиться по итогам текущего контроля успеваемости и сдачи заданий, лабораторных и других видов работ по дисциплине и/или путем организации специального опроса, проводимого в устной и/или письменной форме.

4.5.7 Расписание экзаменационной сессии (зачетов, консультаций и экзаменов) для всех форм обучения аспирантом составляется начальником отдела аспирантуры и докторантуры, согласуется с начальником УПиАКВК и утверждается проректором по научной работе.

В расписании указываются название дисциплины, дата, время и место (аудитория) проведения экзамена, фамилия и инициалы преподавателя.

Отдел аспирантуры и докторантуры обязан довести до сведения преподавателей и аспирантов расписание экзаменов и консультаций путем его вывешивания на стенде отдела аспирантуры и докторантуры и на информационном портале УПиАКВК:

– для очной формы обучения - не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;

– для заочной формы обучения - не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации.

4.5.8 Расписанием промежуточной аттестации предусматриваются консультации за 1-2 дня до экзамена.

4.5.9 Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с учетом того, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее трех календарных дней. При заочной форме обучение расписание может не предусматривать освобожденных от занятий дней внутри промежуточной аттестации.

4.5.10 Перенос дат и времени проведения экзаменов не допускается. В исключительных случаях перенос должен быть согласован преподавателем с начальником отдела аспирантуры и докторантуры и начальником УПиАКВК. Каждый аспирант проходит промежуточную аттестацию со своей группой в день, определенный расписанием экзаменационной сессии.

Информация обо всех изменениях в расписании зачетов и экзаменов доводится начальником отдела аспирантуры и докторантуры до сведения проректора по научной работе в письменном виде.

Проректор по научной работе на основании служебной записки начальника отдела аспирантуры и докторантуры соответствующим распоряжением может увеличить сроки экзаменационной сессии.

4.5.11 При явке на зачет (экзамен) аспирант обязан предъявить зачетную книжку. Аспиранты, не предъявившие перед началом зачета (экзамена) зачетную

книжку, допускаются к зачету (экзамену) только с разрешения начальника УПиАКВК или заведующего кафедрой, реализующей данную дисциплину, при предъявлении удостоверения аспиранта или документа, удостоверяющего личность.

4.5.12 Процедура промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам проводится в университете, как правило, в форме бланкового или компьютерного тестирования. При невозможности определить уровень сформированности компетенций обучающихся при проведении тестирования по творческим и иным ОП ВО заведующий кафедрой, реализующей данную дисциплину, может установить иную форму проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся. Конкретная форма проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся указывается в РПД (в разделе 6 «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации»). Оценочным средством для проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся в форме бланкового или компьютерного тестирования является банк заданий в тестовой форме (требования к банкам заданий в тестовой форме определены положением П 02.051).

Порядок проведения компьютерного тестирования регулируется положением П 81.150. Порядок проведения бланкового тестирования устанавливает кафедра, реализующая данную дисциплину. Порядок проведения процедуры промежуточной аттестации обучающихся в иной форме также определяется кафедрой. При проведении промежуточной аттестации обучающихся в форме бланкового или компьютерного тестирования время его выполнения не должно превышать два академических часа. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в университете в форме защиты отчета о практике. Оценочным средством для промежуточной аттестации является отчет о практике. Общие требования к отчету о практике установлены в положении П 23.111 и конкретизированы в индивидуальных программах практик.

4.5.13 Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике составители РПД и программ практик разрабатывают фонды оценочных средств, позволяющие оценить ЗУН обучающихся, а также приобретенный ими опыт деятельности и уровень сформированности компетенций, закрепленных за данной дисциплиной, практикой. Требования к фондам оценочных средств установлены положением П 23.119. Соответствие фондов оценочных средств установленным требованиям контролируют заведующие кафедрами, реализующими данные дисциплины и практики. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в составе РПД и программы практики утверждаются проректором по научной работе.

4.5.14 Во время процедуры промежуточной аттестации студент имеет право по разрешению преподавателя пользоваться текстом РПД, калькуляторами, справочниками, таблицами и другой информационно-справочной литературой. Как правило, запрещается пользоваться другими средствами электронной оргтехники, в том числе мобильными телефонами. Обнаружение источников информации и (или) использование технических средств, не разрешенных преподавателем, общение с другими студентами и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления студента из аудитории и выставлении в зачетной и экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

4.5.15 Результаты промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) и практикам оцениваются:

– на зачете – оценками «зачтено», «не зачтено»;

– на зачете с оценкой (дифференцированном зачете) и экзамене – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в зачетную и экзаменационную ведомость и зачетную книжку в день проведения зачета (зачета с оценкой), экзамена. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено») выставляется только в зачетную и экзаменационную ведомость.

При отказе обучающегося выполнять бланковое или компьютерное тестирование в ведомость выставляется соответствующая оценка («не зачтено» или «неудовлетворительно») без учета причин отказа. Неявка студента на промежуточную аттестацию отмечается в зачетной и экзаменационной ведомости в графе «оценка» словами «не явился».

Результаты промежуточной аттестации (бланкового или компьютерного тестирования) объявляются по окончании проверки работ обучающихся в день проведения зачета (зачета с оценкой) или экзамена. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной работой (в случае проведения бланкового тестирования) и получить разъяснения преподавателя по поводу выставленной оценки в день объявления оценки. В случае проведения бланкового тестирования письменные работы аспирантов хранятся у преподавателя до окончания экзаменационной сессии, но не менее трех рабочих дней по окончании экзамена, затем уничтожаются за минованием надобности.

4.5.16 При проведении процедуры промежуточной аттестации могут присутствовать ректор (проректор), начальник отдела аспирантуры и докторантуры, начальник управления подготовки и аттестации кадров вышей квалификации, заведующий кафедрой, а также в соответствии с распоряжением ректора (проректора) другие работники университета.

Условия присутствия в аудитории ассистента, оказывающего помощь обучающемуся с ОВЗ, указаны в п. 4.7.2 положения.

Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по научной работе не допускается.

4.5.17 Результаты промежуточной аттестации обучающихся анализируются на заседаниях кафедр. По результатам анализа могут разрабатываться корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества освоения ОП ВО.

4.6 Организация делопроизводства и ответственность при проведении промежуточной аттестации

4.6.1 За делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации несет ответственность начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

4.6.2 В рамках делопроизводства по промежуточной аттестации обучающихся оформляются следующие документы:

– зачетная ведомость;

– экзаменационная ведомость;

– экзаменационный (зачетный) лист;
– зачетная книжка;
– учебная карточка.

Для оперативной работы со студентами (контроль успеваемости, выдача экзаменационных (зачетных) листов, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т.д.) в отделе аспирантуры ведется журнал учета экзаменов и зачетов (приложение Г), заполняемый на основе зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов по каждому направлению подготовки.

Основными первичными документами по учету результатов промежуточной аттестации обучающихся являются зачетные и экзаменационные ведомости (формы ведомостей приведены в приложениях А, Б).

Сведения в зачетные и экзаменационные ведомости вносятся в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием экзаменационной сессии. Исправления в зачетной и экзаменационной ведомостях не допускаются.

4.6.3 В случае досрочной сдачи промежуточной аттестации, переносе ее сроков (по заявлению аспиранта), при ликвидации разницы в учебных планах, при ликвидации академической задолженности (на основании распоряжения проректора по научной работе) аспирант получает в отделе аспирантуры и докторантуры соответствующий экзаменационный (зачетный) лист (образцы экзаменационных (зачетных) листов приведены в приложении В).

Экзаменационные (зачетные) листы действительны в течение десяти рабочих дней. Не позднее 12 часов следующего после экзамена или зачета (зачета с оценкой) рабочего дня преподаватель сдает экзаменационные (зачетные) листы в отдел аспирантуры и докторантуры.

Работник отдела аспирантуры и докторантуры переносит оценку обучающегося из экзаменационного (зачетного) листа в учебную карточку (приложение Д) и журнал учета экзаменов и зачетов (приложение Г). Экзаменационные (зачетные) листы регистрируются в журнале учета выдачи экзаменационных (зачетных) листов.

4.6.4 Зачетные и экзаменационные ведомости регистрируются в журнале (приложение Г) и выдаются в отделе аспирантуры и докторантуры преподавателю (по распоряжению заведующего кафедрой – представителю кафедры) не ранее начала экзаменационной сессии (начала установленного положением периода приема зачетов) и не позднее дня проведения экзамена (зачета, зачета с оценкой).

4.6.5 Экзаменационный (зачетный) лист подшивается к соответствующей зачетной или экзаменационной ведомости.

4.6.6 Зачетные и экзаменационные ведомости (вместе с экзаменационными (зачетными) листами) сшиваются в папки хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в течение 5 лет.

4.6.7 Преподаватель и начальник отдел аспирантуры и докторантуры несут персональную ответственность за правильность оформления зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных (зачетных) листов и зачетных книжек.

4.6.8 По окончании промежуточной аттестации в течение месяца работники отдела аспирантуры и докторантуры переносят оценки обучающихся из зачетных и экзаменационных ведомостей (экзаменационных (зачетных) листов) в учебные

карточки (приложение Д). Начальник отдела аспирантуры и докторантуры несет персональную ответственность за правильность оформления учебных карточек.

4.6.9 Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр и научно-техническом совете университета. По результатам обсуждений разрабатываются мероприятия, обеспечивающие улучшение образовательного процесса и повышение качества подготовки аспирантов.

4.7 Порядок проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.7.1 Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.7.2 При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем (членами экзаменационной комиссии));

– пользование необходимыми инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории.

4.7.3 Все локальные нормативные акты университета по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

4.7.4 По письменному заявлению инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи экзамена (зачета, зачета с оценкой) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, не более чем на 45 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

4.7.5 В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно- точечным шрифтом Брайля или надиктовываются ассистенту;

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со– специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию промежуточная аттестация проводятся в устной форме.

4.7.6 Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 2 недели до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента при проведении процедуры промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения ее продолжительности по отношению к установленной продолжительности.

4.8 Организация приема кандидатских экзаменов

4.8.1 Кандидатские экзамены являются промежуточной аттестацией аспирантов с целью установления глубины профессиональных знаний и уровня подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской работе.

4.8.2 Обучение, подготовка к сдаче и организация кандидатского экзамена по дисциплине «История и философии науки» осуществляется кафедрой философии

и социологии. Письменная научная работа (реферат, статья) по дисциплине «История и философия науки» выполняется на выпускающей кафедре.

4.8.3 Обучение, подготовка к сдаче и организация кандидатского экзамена по дисциплине «Иностранный язык», осуществляется кафедрой иностранных языков.

4.8.4 Обучение, подготовка к сдаче и организация кандидатского экзамена по специальной дисциплине осуществляется выпускающей кафедрой. Кандидатский экзамен по специальной дисциплине состоит из двух частей: типовой программы, утвержденной Минобрнауки России, и дополнительной программы, разрабатываемой выпускающей кафедрой в соответствии с профилем (направленностью, специализацией) в рамках направлениях подготовки.

4.8.5 Кандидатские экзамены проводятся по билетам.

4.8.6 Экзамен принимается комиссией, состав которой утвержден приказом ректора университета.

4.8.7 В расписании кандидатских экзаменов фамилии председателей комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.8.8 Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным, внимательным отношением преподавателей к обучающимся.

4.8.9 Каждый обучающийся самостоятельно выбирает экзаменационный билет один раз посредством произвольного извлечения. Номер билета фиксируется в протоколе приема кандидатского экзамена.

Для подготовки ответа аспирант использует экзаменационные листы, которые хранятся в течение года в личном деле аспиранта.

4.8.10 На каждого обучающегося заполняется протокол приема кандидатского экзамена, в который вносятся вопросы билетов и вопросы, заданные соискателю членами комиссии. Протокол приема кандидатского экзамена подписывается членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и специальности согласно номенклатуре специальностей научных работников.

4.8.11 После утверждения ректором университета протокол приема кандидатского экзамена хранится в личном деле аспиранта.

4.8.12 По заявлению аспиранта о результате сдачи кандидатского экзамена выдается справка, а по месту сдачи последнего экзамена справки о сдаче предыдущих кандидатских экзаменов заменяются на единую справку.

4.8.13 В случае неявки аспиранта на кандидатский экзамен по уважительной причине он может быть допущен проректором по научной работе к сдаче кандидатского экзамена в течение промежуточной аттестации по личному заявлению аспиранта.

4.8.14 Кандидатские экзамены принимаются два раза в год в период проведения промежуточной аттестации аспирантов, согласно утвержденному календарному графику учебного плана ОП ВО.

4.8.15 Организация сдачи кандидатских экзаменов для лиц с ограниченными возможностями происходит в соответствии с положением П 23.106.

4.9 Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине

4.9.1 Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию в связи с не явкой на промежуточную аттестацию по уважительной причине (временная нетрудоспособность, семейные обстоятельства, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), участие в региональных межвузовских, российских или международных олимпиадах / соревнованиях, погодные условия, стихийные бедствия или в других случаях), до окончания экзаменационной сессии представляет в отдел аспирантуры и докторантуры заявление с указанием причины неявки и подтверждающие уважительную причину документы (медицинскую справку, вызов в суд, на соревнования, олимпиаду и т.п.).

4.9.2 В случаях, указанных в пункте 4.9.1 положения, непрохождение промежуточной аттестации не считается академической задолженностью.

4.9.3 Предоставление медицинской справки не является основанием для аннулирования полученных обучающимся на промежуточной аттестации оценок «не зачтено» или «неудовлетворительно».

4.9.4 Аспиранту, не явившемуся на промежуточную аттестацию по уважительной причине, проректор по научной работе устанавливает распоряжением индивидуальные сроки сдачи зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов отдел аспирантуры и докторантуры. Продление сроков экзаменационной сессии осуществляется приказом ректора университета, проект которого готовит отдел аспирантуры и докторантуры.

4.10 Порядок проведения промежуточной аттестации для аспирантов, не прошедших промежуточную аттестацию в установленный срок

4.10.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам ОП ВО или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.10.2 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ее ликвидировать.

4.10.3 Аспирантами, имеющими академическую задолженность, считаются аспиранты:

– не сдавшие зачеты или экзамены в установленные сроки;

– не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам ее защиты;

– не сдавшие отчет по выполнению индивидуального плана аспиранта.

4.10.4 Неявка аспиранта на экзамен (зачет), не предоставление отчета по практикам, по выполнению индивидуального плана отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости в графе «оценка» словами «не явился».

4.10.5 Для проведения повторной промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности распоряжением заведующего кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина, создается комиссия в составе не менее двух

человек. В состав комиссии включаются преподаватели, которые реализуют данную дисциплину, заведующий соответствующей кафедрой или по его поручению – преподаватели кафедры, ведущие учебные занятия по данной или родственным дисциплинам в других группах. Председателем комиссии назначается преподаватель, который вел занятия лекционного типа по данной дисциплине в данной группе по направлению подготовки ОП ВО.

4.10.6 При ликвидации академической задолженности зачеты и экзамены проводятся в той же форме, в которой они проводились в период промежуточной аттестации.

4.10.7 Ликвидация академической задолженности аспирантами производится во внеучебное время.

4.10.8 Полученная при ликвидации академической задолженности оценка не учитывается при назначении стипендии.

4.10.9 Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение одного года с момента образования академической задолженности. Сроки ликвидации академической задолженности утверждаются после окончания промежуточной аттестации.

4.10.10 Аспирант, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию для ликвидации академической задолженности по соответствующей дисциплине не более двух раз. В указанный период не включаются время временной нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, участие в олимпиадах, конференциях, соревнованиях, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, индивидуальная стажировка.

4.10.11 Не допускается взимание платы со аспирантов за ликвидацию академической задолженности, как и за прохождение промежуточной аттестации.

4.10.12 Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность сроком, более года, переводятся приказом ректора университета на следующий курс условно.

4.10.13 Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета, как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.11 Порядок рассмотрения апелляций по результатам промежуточной аттестации

4.11.1 По результатам промежуточной аттестации по дисциплине и практике обучающийся имеет право на апелляцию.

4.11.2 Обучающийся имеет право подать письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, процедуры промежуточной аттестации, установленной РПД или программой практики (приложение Е), и (или) несогласии с результатом промежуточной аттестации (приложение Ж).

4.11.3 Апелляция подается лично обучающимся проректору по научной работе (в случае его отсутствия – начальнику УПиАКВК).

4.11.4 Проректор по научной работе своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции, в состав которой входят председатель комиссии и 2

члена комиссии. Председателем комиссии является проректор по научной работе (в случае его отсутствия – начальнику УПиАКВК), членами комиссии – заведующий кафедрой, реализующий данную дисциплину или практику, и преподаватель кафедры, имеющий образование, соответствующее профилю дисциплины, практики.

4.11.5 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании комиссии, на которое приглашается преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию и реализующих данную часть ОП ВО (дисциплину, практику) в группе обучающегося, и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов. Решение комиссии оформляется протоколом (приложения И, К) и доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

4.11.6 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на ее результат;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на ее результат.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения промежуточной аттестации аннулируется, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции (приложение И) не позднее следующего рабочего дня передается заведующему соответствующей кафедрой для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в срок не позднее трех рабочих дней. Проведение промежуточной аттестации обучающегося, осуществляется комиссией, назначенной распоряжением проректора по научной работе (в случае его отсутствия – начальником УПиАКВК), в состав которой входят не менее трех человек: заведующий кафедрой и не менее двух преподавателей кафедры, реализующих данную часть ОП ВО (дисциплину, практику) в другой группе и (или) имеющих образование, соответствующее профилю дисциплины, практики.

Дата проведения промежуточной аттестации доводится до сведения обучающегося.

Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

4.11.7 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации комиссия запрашивает работу обучающегося, выполненную на

промежуточной аттестации, и после ее рассмотрения выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата– промежуточной аттестации.

Решение комиссии (приложение К) не позднее следующего рабочего дня передается заведующему соответствующей кафедрой. Решение комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового.

4.11.8 Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Протоколы заседания комиссии по рассмотрению апелляции прикладываются к зачетной или экзаменационной ведомости и хранятся вместе с ней в течение 5 лет.

4.12 Порядок перевода на следующий курс и отчисления обучающихся по результатам промежуточной аттестации

4.12.1 Обучающиеся, выполнившие учебный план курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации курса, по представлению начальника отдела аспирантуры и докторантуры переводятся приказом ректора университета на следующий курс.

4.12.2 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся приказом ректора университета на следующий курс условно.

4.12.3 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета в соответствии с положением П 02.073 как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчисление производится по представлению заведующего выпускающей кафедрой приказом ректора университета.

4.12.4 Не допускается отчисление студента во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до трех лет.

Приложение А

(обязательное)

Форма экзаменационной ведомости

ЮЗГУ

Экзаменационная ведомость №_____

Аспирантура

Курс_____ Семестр_____

Направление подготовки (профиль)_____

_____

Дисциплина_____

Всего часов_____

Председатель комиссии _____

(учёная степень, звание, Ф.И.О.)

Дата проведения экзамена_____

Начало экзамена _____ Окончание экзамена _____

№	Фамилия Имя Отчество	Номер зачётной книжки	Оценка	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

Начальник УПиАКВК _____ (фамилия, инициалы)_____

(подпись) (дата)

Отл. _____ Хор._____ Удовл. _____ Неудовл. _____ Не явился_____

Члены комиссии _____ _____ _____ _____

(подпись) (дата) (подпись) (дата)

Приложение Б
(обязательное)
Форма зачетной ведомости

ЮЗГУ

Зачётная ведомость №_____

Курс_____ Семестр_____
Направление подготовки (профиль)_____
_____
Дисциплина_____
Всего часов (з. ед.)_____
Председатель комиссии _____
(учёная степень, звание, Ф.И.О.)

№	Фамилия Имя Отчество	Номер зачётной книжки	Дата	Оценка	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					

Начальник УПиАКВК _____(фамилия, инициалы) _____
(подпись) (дата)

Отл. _____ Хор._____ Удовл. _____ Неудовл. _____ Зачтено _____ Не зачтено _____ Не явился _____

Члены комиссии_____ _____ _____ _____
(подпись) (дата) (подпись) (дата)

Приложение В
(обязательное)
Форма экзаменационного (зачетного) листа

Действительно до _____

ЮЗГУ

Экзаменационный (зачетный) лист № _____

Председателю комиссии _____
УПиАКВК направляет к Вам
аспиранта _____
курса _____ группы _____, номер зачетной книжки _____
для сдачи экзамена (зачета) за _____ семестр
по дисциплине _____
_____

Начальник УПиАКВК _____ (фамилия, инициалы) _____
(подпись) (дата)

Результаты сдачи экзамена (зачета)			
Дисциплина	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя

*Экзаменационный (зачетный) лист сдаётся в отдел аспирантуры и докторантуры до 12 часов следующего после экзамена (зачёта) рабочего дня лично преподавателем.

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение Г
(обязательное)
Форма журнала учета экзаменов и зачетов

М И Н О Б Р Н А У К И Р О С С И И

Юго-Западный государственный университет
(ЮЗГУ)

ЖУРНАЛ

учета экзаменов и зачетов
обучающихся по программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре

Направление подготовки_____

_____

Профиль, направленность (специализация)_____

_____

Год поступления_____

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Результаты сдачи экзаменов, зачетов и отчетов по практике с экзаменационных (зачетных) ведомостей переносятся в левую часть журнала, причем неудовлетворительные оценки, незачеты и неявки отмечаются карандашом. После ликвидации задолженности оценки ставятся чернилами. При пересдаче в сессию - они подчеркиваются, при пересдаче после сессии - обводятся кружком.

2. В правой части журнала записываются все (в том числе и неудовлетворительные) оценки, полученные аспирантами не в составе группы (по экзаменационным (зачётным) листам). В записи указываются: номер дисциплины, дата и результат сдачи (пересдачи) экзамена, зачета или отчета.

3. Против фамилий аспирантов, включенных в группу или исключенных из группы, получивших академический отпуск, продление сессии и пр., в последней графе журнала делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа (распоряжения).

4. Журналу должна быть обеспечена гарантированная сохранность. Ведение и хранение его поручается ответственному лицу отдела аспирантуры и докторантуры, назначенному начальником УПиАКВК распоряжением. После окончания аспирантами университета журнал сдается на хранение в архив университета.

1 СЕМЕСТР 20___ / 20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество аспиранта	Зачеты									Экзамены										Стипендия
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	

Промежуточная аттестация с ______________________ по________________

№№ п.п.	Оценки, полученные аспирантами	Отметки об исключении, восстановлении, предоставлении академического отпуска и продлении сессии (№ и дата приказа)

Приложение Д

(обязательное)

Форма учебной карточки

Юго-Западный государственный университет

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ

ШИФР		Место для фото-графии

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА

Направление подготовки:

_____

(шифр, наименование)

_____

форма обучения: _____

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Число, месяц, год рождения _____

Образование (какое учебное заведение окончил, когда и где) _____

_____

Домашний адрес, телефон _____

_____

Место работы, должность, телефон _____

_____

Отметка о зачислении и переводе с курса на курс	**Академические отпуска**
Зачислен на___ курс 20 __ г. приказ №_____	_____
Переведен на___ курс 20 __ г. приказ №_____	_____
Переведен на___ курс 20 __ г. приказ №_____	_____
Переведен на___ курс 20 __ г. приказ №_____	_____
Переведен на___ курс 20 __ г. приказ №_____	_____
Переведен на___ курс 20 __ г. приказ №_____	_____
Переведен на___ курс 20 __ г. приказ №_____	_____

Отчислен (причина, № приказа, дата, подпись декана, печать)	**Восстановлен** (причина, № приказа, дата, подпись декана, печать)

Выдан диплом _____ **№** _____ **“___” _____20 __ г.**

(преподавателя, исследователя-преподавателя)

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Отчет		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
первый								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Отчет		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
второй								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Отчет		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
третий								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Отчет		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
четвёртый								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____
(подпись, печать)

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Отчет		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
пятый								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Отчет		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
шестой								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Отчет		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
седьмой								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Отчет		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
восьмой								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____
(подпись, печать)

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
девятый								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
десятый								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____
(подпись, печать)

семестр	Дисциплины	Кол-во час.		Курсовая работа (проект)		Зачет	Сдача экзаменов	
		всего	ауди-торные	дата	оценка		дата	оценка
одиннадцатый								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____
(подпись, печать)

Практика:

Дисциплины	семестр	Кол-во недель	Результаты защиты отчета	
			дата	оценка

Государственная итоговая аттестация

Вид итогового аттестационного испытания	дата	оценка

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры_____ (фамилия, инициалы)
(подпись, печать)

Приложение Е

(обязательное)

Форма апелляции о нарушении установленной процедуры проведения промежуточной аттестации

Проректору по научной работе

_____

(фамилия, имя, отчество)

аспиранта(ки) _____ курса

_____формы обучения

по направлению_____

_____

_____

(номер удостоверения аспиранта и зачетной книжки)

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(телефон, e-mail)

апелляция.

Считаю, что на промежуточной аттестации по дисциплине, практике _____

(подчеркнуть нужное, указать название дисциплины, практики)

«__ ___ _» _____ _____ 20_____ __г. была нарушена установленная в рабочей программе дисциплины, программе практики процедура проведения зачета, зачета с оценкой, экзамена,

(подчеркнуть нужное)

так как_____ _____

_____

_____.

(указать нарушение)

Указанное нарушение повлияло на результат промежуточной аттестации, полученный мной.

Дата Подпись

Приложение Ж

(обязательное)

Форма апелляции о несогласии с результатом промежуточной аттестации

Проректору по научной работе

_____

(фамилия, имя, отчество)

аспиранта(ки) _____ курса

_____формы обучения

по направлению_____

_____

_____

(номер удостоверения аспиранта и зачетной книжки)

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(телефон, e-mail)

апелляция.

Я не согласен с результатом промежуточной аттестации по дисциплине, практике _____, полученным мной

(подчеркнуть нужное, указать название дисциплины, практики)

«_____» _____ 20_____г. так как_____

_____

_____.

(указать нарушение)

Дата Подпись

Приложение И

(обязательное)

Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, установленной в рабочей программе дисциплины, программе практики

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии «____» _____ 20 ___ г.
по рассмотрению апелляции аспиранта

_____
(фамилия, имя, отчество, название ОП ВО)

_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель_____
(фамилия, инициалы)

члены: _____
(фамилия, инициалы)

_____
(фамилия, инициалы)

_____

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Анализ представленных материалов показал, что _____
_____
_____

Решили:
_____

(Указать нужное:
1. Отклонить апелляцию.
2. Удовлетворить апелляцию, аннулировать результат промежуточной аттестации.
Зав. кафедрой _____ (Ф.И.О.) назначить дату и организовать проведение промежуточной аттестации в назначенный срок).

Итоги голосования:
количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержались» ____.
Председатель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен
«___»_____ 20___г. _____

Приложение К
(обязательное)
Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии «____» _____ 20 ___ г.
по рассмотрению апелляции аспиранта

_____
(фамилия, имя, отчество, название ОП ВО)

_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Председатель_____
(фамилия, инициалы)

члены: _____
(фамилия, инициалы)

_____
(фамилия, инициалы)

_____

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Анализ представленных материалов показал, что _____
_____
_____
Решили:
_____
(Указать нужное:
1. Отклонить апелляцию.
2. Удовлетворить апелляцию, аннулировать результат промежуточной аттестации.
Итоги голосования:
количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержались» ____.

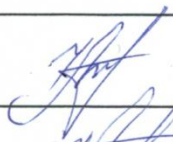
Председатель _____
(подпись, фамилия, инициалы)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен
«___»_____ 20___г. _____
(подпись, фамилия, инициалы обучающегося)

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации СМК университета на 2017 г. ПЛ 02.01.00/13–2017

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник УПиАКВК		Милостная Н.А.	15.05.2017г
Проверен:	Начальник УПиАКВК		Милостная Н.А.	15.05.2017г
Согласован:	Проректор по НР		Червяков Л.М.	17.05.2017г
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	16.05.2017г
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	16.05.2017г

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме-нен-ных	заменен-ных	аннулиро-ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	18.03.2024	Приказ от 13.03.2024 №296 Л.Н. Кустова
2	1	-	-	-	1	29.10.2025	Приказ от 28.10.2025 №1266 Л.Н. Кустова
3	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ от 25.05.2026 №599 Л.Н. Кустова