

ПОРЯДОК
проведения текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации аспирантов

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов (далее – Порядок) регламентирует:

- формы, система оценивания;
- порядок проведения текущего контроля успеваемости;
- порядок проведения и периодичность проведения промежуточной аттестации аспирантов;
- порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний аспирантами, не прошедшим промежуточной или ежегодной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

2. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов применяется пятибалльная система оценивания, включающая оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». При этом оценка «зачтено» ставится, если уровень знаний аспиранта соответствует критериям, установленным для оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», оценка "не зачтено" ставится, если уровень знаний аспиранта соответствует критерию, установленному для оценки «неудовлетворительно».

3. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов осуществляют научно-педагогические работники.

4. Критерии выставления оценок при проведении текущего контроля аспирантов преподавателем определяются самостоятельно на основании своего личного профессионального опыта.

5. Критерии выставления оценок при проведении промежуточной аттестации приводятся в плане научной деятельности, в рабочих программах дисциплин, рабочей программе практики (далее – рабочие программы).

6. При необходимости, или по просьбе аспиранта преподавателем даются пояснения о критериях выставления ему оценки.

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

7. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения аспирантами научной деятельности, дисциплин, практики (далее – элемент программы аспирантуры)

8. При проведении текущего контроля успеваемости могут применяться следующие формы оценивания:

- устный опрос аспирантов;
- контрольное задание (реферат по дисциплине «История и философия науки», письменный перевод иностранного текста, терминологический словарь по дисциплине «Иностранный язык», доклад и пр.), предусмотренное планом научной деятельности и рабочими программами элементов программы аспирантуры.

9. Устный опрос аспирантов может проводиться при контактной работе научно-педагогического работника с аспирантами при реализации элемента программы аспирантуры методом задания устных вопросов преподавателя аспиранту и получения устных ответов на них. Устный ответ оценивается по окончании ответа (ответов) аспиранта и устно сообщается ему.

10. Контрольное задание выдается аспиранту научно-педагогическим работником, осуществляющим реализацию элемента программы аспирантуры с указанием срока подготовки и представления контрольного задания. Контрольное задание выполняется аспирантом в процессе самостоятельной работы. Оценка по контрольному заданию выставляется и сообщается аспиранту научно-педагогическим работником, реализующим элемент программы аспирантуры.

11. Оценки по текущему контролю успеваемости фиксируются в рабочих материалах научно-педагогического работника, а также могут фиксироваться в журналах посещения учебных занятий.

12. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при проведении промежуточной аттестации.

3. Порядок проведения порядок проведения и периодичность проведения промежуточной аттестации аспирантов

13. При проведении промежуточной аттестации аспирантов применяются следующие формы оценивания (формы промежуточной аттестации):

- зачет;
- экзамен;
- отчет по практике;
- кандидатский экзамен;
- промежуточная аттестация по этапам выполнения научного

исследования.

14. Формы оценивания элементов программы аспирантуры, при проведении промежуточной аттестации, календарные сроки проведения промежуточной аттестации по элементам программы аспирантуры по курсам (этапам) обучения устанавливаются рабочим учебным планом и отражаются в рабочих программах элементов программы аспирантуры.

15. Рабочие программы элементов программы аспирантуры содержат методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации.

3.1. Порядок проведения зачета

16. Зачет проводится по элементам программы аспирантуры, по которым рабочим учебным планом установлена промежуточная аттестация в форме зачета.

17. Учебное время, отводимое на зачет, устанавливается учебным планом и рабочей программой элемента программы аспирантуры.

18. Конкретная дата, время и место проведения зачета устанавливаются расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется подразделением Аспирантура доводится аспирантам по электронной почте и размещается на официальном сайте ФАУ «ГосНИИАС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подразделением Аспирантура.

19. Зачет проводится:

по этапам научного исследования – на заседании секции НТС подразделения, к которому прикреплен для подготовки аспирант с привлечением научного руководителя;

по дисциплинам – преподавателем, проводившим учебные занятия по дисциплине;

по практике – научный руководитель, руководитель практики от подразделения, начальник подразделения.

20. Зачет может проводиться в устной форме, письменной форме или устно-письменной форме, по билетам или без билетов. Информация о порядке и условиях проведения зачета содержится в рабочих программах.

21. Уровень знаний по дисциплинам, формой промежуточной аттестации которых является зачет, определяется оценками «зачтено», «не зачтено»).

22. Время, отводимое на ответ аспирантов при устной форме зачета, составляет до 0,3 часа.

23. При устной форме проведения зачета оценка объявляется аспиранту научно-педагогическим работником сразу после ответа, или сразу после окончания проведения зачета.

При письменной, устно-письменной формах проведения зачета научно-педагогический работник, проводивший зачет в течение двух календарных дней после даты зачета проверяет письменные ответы аспирантов, оценивает их, заполняет зачетную ведомость и представляет ее в подразделение Аспирантура. Оценка за зачет доводится аспирантам подразделением Аспирантура в течение двух рабочих дней после получения зачетной ведомости лично, по телефону или электронной почте и заносится в учебную карточку и электронное портфолио аспиранта.

3.2. Порядок проведения экзамена

24. Экзамен проводится по дисциплинам, по которым рабочим учебным планом установлена промежуточная аттестация в форме экзамена.

25. Учебное время, отводимое на экзамен, устанавливается рабочим учебным планом и отражается в рабочей программе элемента программы аспирантуры.

26. Конкретная дата, время и место проведения экзамена устанавливается расписанием экзаменационной сессии. Расписание экзаменационной сессии составляется подразделением Аспирантура, доводится аспирантам по электронной почте и размещается на официальном сайте ФАУ «ГосНИИАС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подразделением Аспирантура не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии. В расписании экзаменационной сессии должно быть предусмотрено время на подготовку к экзамену по каждой дисциплине не менее 2 дней.

27. Экзамен проводится лектором, проводившим учебные занятия по дисциплине.

28. Экзамен может проводиться в устной форме, письменной форме или устно-письменной форме, по билетам или без билетов. Информация об условиях проведения экзамена содержится в рабочей программе дисциплины.

29. Уровень знаний по дисциплинам, формой промежуточной аттестации которых является экзамен, определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

30. Время, отводимое на ответ аспиранта при устной форме зачета, составляет 0,5 часа.

31. При устной форме проведения экзамена оценка может объявляться аспиранту преподавателем сразу после ответа, или сразу после окончания проведения экзамена.

При письменной, устно-письменной формах проведения экзамена преподаватель, проводивший экзамен в течение двух календарных дней после даты проведения экзамена проверяет письменные ответы аспирантов, оценивает их, заполняет экзаменационную ведомость и представляет ее в

подразделение Аспирантура.

32. Оценка за экзамен доводится аспирантам подразделением Аспирантура в течение двух рабочих дней после получения экзаменационной ведомости лично, по телефону или электронной почте и заносится в учебную карточку и электронное портфолио аспиранта.

3.3. Порядок проведения зачета по практике

33. Зачет по практике проводится после выполнения плана практики.

34. Зачет по научно-исследовательской практике (далее – практике) проводится в устной форме.

35. После выполнения плана практики и подготовки отчета по практике аспирант согласовывает с руководителем (руководителями) практики дату, время и место проведения зачета по практике.

36. Зачет по практике проводит руководитель (руководители) практики.

37. В процессе зачета проводится заслушивание отчета аспиранта, и проводится собеседование с аспирантом по вопросам прохождения практики.

38. По результатам зачета по практике руководитель (руководители) практики оценивают результат прохождения аспирантом практики оценками «зачтено», «не зачтено». Результаты зачета отражаются в отчете или заключении по практике.

39. Оформленный отчет или заключение по практике представляется руководителем практики (одним из руководителей практики) в подразделение Аспирантура в течение двух календарных дней после проведения зачета.

40. Формы отчета по практике, заключения по практике установлены локальными нормативными актами и рабочей программой практики.

41. Подразделение Аспирантура в течение двух рабочих дней после получения отчета или заключения по практике заносит оценку аспиранта по практике в учебную карточку и электронное портфолио аспиранта.

3.4. Порядок проведения кандидатского экзамена

42. В перечень кандидатских экзаменов входят:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – специальная дисциплина, диссертация).

43. Учебное время, отводимое на кандидатский экзамен,

устанавливается учебным планом и отражается в рабочей программе соответствующей дисциплины программы аспирантуры.

44. Конкретная дата, время и место проведения кандидатского экзамена устанавливается расписанием кандидатских экзаменов. Расписание кандидатских экзаменов составляется подразделением Аспирантура по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Порядку, доводится аспирантам по электронной почте и размещается на официальном сайте ФАУ «ГосНИИАС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подразделением Аспирантура не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии. В расписании кандидатских экзаменов должно быть предусмотрено время на подготовку к экзамену по каждой дисциплине не менее 2 дней.

45. Кандидатский экзамен может проводиться в устной форме, письменной форме или устно-письменной форме, по билетам или без билетов. Информация об условиях проведения экзамена содержится в рабочей программе дисциплины.

46. Уровень знаний по дисциплинам, входящих в перечень кандидатских экзаменов, определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

47. Прием кандидатских экзаменов проводится комиссиями по приему кандидатских экзаменов (далее – экзаменационные комиссии), состав которых утверждается приказом ФАУ «ГосНИИАС» до начала проведения кандидатских экзаменов.

48. Предложения по составу экзаменационных комиссий формируются подразделением Аспирантура из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) ФАУ «ГосНИИАС», в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

Регламент работы экзаменационных комиссий определен в подразделе 3.4.1. настоящего Порядка.

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

50. 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.

51. 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 (далее – экстерн), подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

52. Оценка уровня знаний аспиранта определяется экзаменационными комиссиями в порядке, установленном в регламенте работы экзаменационных комиссий (см. подраздел 3.4.1. настоящего Порядка).

53. В случае неявки аспиранта на кандидатский экзамен по уважительной причине он может быть допущен руководителем НОЦ к сдаче кандидатского экзамена до конца текущего года обучения в индивидуальном порядке. Организацию кандидатского экзамена в этом случае осуществляет подразделение Аспирантура.

54. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом, в котором указываются шифр и наименование научной специальности и отрасли науки, по которым сданы кандидатские экзамены; подготавливается диссертация; оценка уровня знаний аспиранта по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ученая степень (в случае ее отсутствия – уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

55. Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена установлена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

56. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий после утверждения Генеральным директором ФАУ «ГосНИИАС» хранятся в архиве подразделения Аспирантура постоянно.

57. Подразделение Аспирантура в течение двух рабочих дней после получения протоколов о приеме кандидатского экзамена заносит оценку аспиранта по кандидатскому экзамену в учебную карточку и электронное портфолио аспиранта.

58. Сдача кандидатских экзаменов подтверждается выдаваемой на основании решения экзаменационных комиссий справкой по Форме 2, установленной Приложением 3 к Положению.

59. Аспирантам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам аспирантуры, результаты сдачи ими кандидатских экзаменов

фиксируются установленным порядком в учебной карточке и свидетельстве об окончании аспирантуры.

60. Лицам, сдавшим кандидатские экзамены и отчисленным из аспирантуры до окончания срока обучения, результаты сдачи кандидатских экзаменов отражаются в Справке об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры по Форме 1, установленной Приложением 3 к Положению.

3.4.1. Регламент работы экзаменационной комиссии при проведении кандидатского экзамена

61. Кандидатский экзамен (далее – экзамен) проводится на заседании экзаменационной комиссии.

62. Дата, место и время проведения экзамена устанавливаются расписанием кандидатских экзаменов.

63. Подразделение Аспирантура после утверждения расписания экзаменов оповещает состав экзаменационных комиссий, аспирантов о дате, месте и времени проведения экзаменов.

64. На экзамене кроме состава экзаменационной комиссии могут присутствовать Генеральный директор ФАУ «ГосНИИАС», его заместители, руководитель НОЦ, заведующий аспирантурой, а на экзамене по специальной дисциплине и научный руководитель аспиранта.

65. Для осуществления технических вопросов при приеме экзамена подразделение Аспирантура обеспечивает присутствие на экзамене технического секретаря, назначаемого заведующим аспирантурой из числа работников подразделения.

66. Подразделение Аспирантура организует подготовку аудитории для проведения экзамена.

67. Подразделение Аспирантура осуществляет подготовку и обеспечивает наличие на экзамене бланков протоколов по приему кандидатских экзаменов, экзаменационных листов, списков сдающих экзамен.

68. Аспиранты после начала приема экзамена по очереди заходят в аудиторию, где проводится прием кандидатского экзамена и выбирают экзаменационный билет, или получают задание на экзамен у технического секретаря.

69. Аспирант вслух называет номер билета (при его наличии), читает про себя вопросы экзамена, при необходимости уточняет вопрос (вопросы) у председателя экзаменационной комиссии или лица его замещающего.

70. Для подготовки к ответу и представления ответа аспирант готовит письменные тезисы ответов по вопросам экзамена в экзаменационном листе на бланке, предоставленном техническим секретарем. Форма бланка

экзаменационного листа установлена Приложением 3 к настоящему Порядку.

Экзаменационные листы хранятся в подразделении Аспирантура в течение 5 лет после приема кандидатского экзамена и подлежат последующему уничтожению.

71. При сдаче экзамена допускается присутствие в аудитории не более 5 аспирантов.

72. На подготовку к ответу на экзаменационный билет или задание аспиранту отводится не менее 30 минут.

73. На ответ аспиранту отводится до 1 академического часа с учетом ответов на дополнительные вопросы.

74. Сдача экзамена проводится в устной форме. Аспирант отвечает по порядку на все вопросы билета или задания.

75. По окончании ответа аспиранта председатель и члены экзаменационной комиссии могут задавать ему дополнительные вопросы. Технический секретарь вносит в протокол вопросы билета или задания на экзамен, дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

76. По окончании ответов всех аспирантов, запланированных к приему экзамена на текущий день, объявляется заседание экзаменационной комиссии, на котором присутствуют только члены экзаменационной комиссии и технический секретарь. На заседании обсуждаются ответы каждого аспиранта на вопросы билета или задания и дополнительные вопросы. По итогам обсуждения экзаменационная комиссия открытым голосованием принимает решение об оценке по экзамену каждого аспиранта.

77. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом отдельно по каждому аспиранту по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

78. Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, присутствовавшими на экзамене. Технический секретарь представляет протоколы приема экзамена в подразделение Аспирантура.

79. После заседания экзаменационной комиссии ее председатель или лицо его замещающее информирует аспирантов о результатах сдачи экзамена и выставленной каждому аспиранту оценке.

80. Председатель экзаменационной комиссии уточняет у аспирантов, есть ли у них вопросы и при необходимости отвечает на них.

81. Расписанием кандидатских экзаменов должен обеспечиваться режим работы экзаменационной комиссии из расчета: время работы экзаменационной комиссии в день – не более 8 часов; количество аспирантов, сдающих экзамен одной экзаменационной комиссии в день – не более 10.

82. Апелляция по кандидатским экзаменам подается в письменном виде лично аспирантом в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов кандидатского экзамена через подразделение Аспирантура. Аспирант при этом получает на руки копию своей апелляции с визой заведующего аспирантурой о факте и дате ее приема.

83. Для проведения апелляции создается апелляционная комиссия, председателем которой является заместитель генерального директора по науке ФАУ «ГосНИИАС». Комиссия рассматривает вопрос апелляции в течение двух рабочих дней. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протоколы заседания апелляционной комиссии хранятся в течение года и подлежат последующему уничтожению.

Порядок работы апелляционной комиссии устанавливается локальным нормативным актом.

3.5. Порядок проведения и периодичность проведения промежуточной аттестация по этапам выполнения научного исследования

84. Промежуточной аттестация по этапам выполнения научного исследования (далее – ежегодная аттестация) аспирантов проводится в последнем месяце текущего года обучения на заседании секции НТС подразделения, к которому он прикреплен для подготовки. Дату, время и место проведения ежегодной аттестации аспиранта определяет председатель секции НТС подразделения, к которому прикреплен для подготовки аспирант.

85. Учебное время, отводимое ежегодную аттестацию аспиранта, устанавливается учебным планом и планом научной деятельности.

86. Ежегодная аттестация по форме является устным зачетом и заканчивается выставлением аспиранту оценки «зачтено» или «не зачтено».

87. Руководит проведением ежегодной аттестации аспиранта председатель секции НТС подразделения, к которому прикреплен для подготовки аспирант.

88. В ходе ежегодной аттестации заслушивается отчет аспиранта, подготовленный в виде презентации, о выполнении индивидуального плана работы: полученных научных результатах, о сданных кандидатских экзаменах, об опубликованных или подготовленных к печати работах по теме диссертации, об участии в научных конференциях, а также рассматривается отзыв научного руководителя.

89. Отзыв научного руководителя должен содержать: конкретные сведения об изучении учебных дисциплин учебного плана аспиранта, о результатах сдачи кандидатских и других экзаменов, о состоянии научно-исследовательской работы, работы по подготовке диссертации и процентном

ее выполнении, о написанных статьях и рефератах, заявках на изобретения, сделанных на семинарах и конференциях докладах; имеющиеся недостатки в работе и указание возможных путей их устранения; рекомендации по подготовке; вывод о выполнении или невыполнении индивидуального плана работы за год, и о целесообразности продолжения подготовки аспиранта. Отзыв оформляется в индивидуальном плане работы аспиранта и подписывается научным руководителем.

90. Материалы ежегодной аттестации, содержащие отзыв научного руководителя и заключение секции НТС подразделения об оценке результатов освоения аспирантом элемента программы аспирантуры «Научно-исследовательская деятельность. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)» за текущий учебный год, о процентном выполнении аспирантом диссертации и подготовки текста диссертации, о выполнении аспирантом индивидуального плана работы, отражаются в индивидуальном плане работы аспиранта.

91. Материалы ежегодной аттестации подписывается начальником и секретарем секции НТС подразделения, к которому прикреплен для подготовки аспирант и утверждаются заместителем генерального директора по науке ФАУ «ГосНИИАС».

92. Материалы ежегодной аттестации представляются аспирантом в подразделение Аспирантура не позднее, чем за десять дней до окончания очередного года подготовки аспиранта.

93. Положительные результаты ежегодной аттестации аспиранта являются основанием для перевода аспиранта приказом ФАУ «ГосНИИАС» на следующий год подготовки.

94. Подразделение Аспирантура после получения материалов ежегодной аттестации аспиранта заносит оценку аспиранта по элементу программы аспирантуры «1.3 Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования» в учебную карточку и электронное портфолио аспиранта.

4. Порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации аспирантам, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность

95. Аспирантам, не явившимся в установленные сроки для прохождения промежуточной аттестации по болезни или иной уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, устанавливаются сроки прохождения промежуточной аттестации.

96. Документы, подтверждающие наличие уважительной причины, должны быть представлены в подразделение Аспирантура срок не позднее

одного месяца со дня неявки для прохождения промежуточной аттестации.

97. Представленный документ о временной нетрудоспособности по установленной форме не может являться основанием для отмены ранее полученных результатов аттестации «неудовлетворительно» и «не зачтено».

98. Аспиранты не прошедшие или не проходившие промежуточную аттестацию, в установленные сроки, включая аспирантов не выполнивших программу практики или получивших «не зачтено» по результатам защиты ежегодной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность.

99. Ликвидация академической задолженности в период приема кандидатских экзаменов не допускается.

100. Ликвидация академической задолженности проводится в срок до конца текущего года обучения.

101. Аспиранты, не имеющие академической задолженности переводятся на очередной год обучения приказом ФАУ «ГосНИИАС».

102. Допускается; по письменному разрешению руководителя НОЦ, ликвидация академической задолженности аспирантом в течение первых двух месяцев очередного года обучения. В этом случае аспиранты переводятся приказом ФАУ «ГосНИИАС» на очередной год обучения условно.

103. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в пределах одного года.

104. Первая пересдача академической задолженности принимается, как правило, тем же преподавателем, преподавателями, комиссией, которые принимали промежуточную аттестацию.

105. Повторная пересдача академической задолженности аспиранта проводится комиссией, которую возглавляет руководитель НОЦ.

106. Результаты ликвидации академической задолженности оформляются соответствующей ведомостью.

107. Аспиранты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются из аспирантуры приказом ФАУ «ГосНИИАС» по представлению заведующего аспирантурой.