



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора от 18.04.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по
программам подготовки научных и научно-педагогических
кадров в аспирантуре

Выпуск 01

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ординатуры и аспирантуры	Д.М. Будкин	04.04.2023
Проверил	Начальник учебного управления	Л.В. Травина	04.04.2023
Согласовал	Начальник учебно- методического управления	С.А. Камаева	04.04.2023
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	Е.Н. Ковалёва	04.04.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	04.04.2023
Согласовал	Проректор по научной работе и инновационному развитию	И.А. Сучков	04.04.2023
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	04.04.2023
Версия 01			Стр. 1 из 14

1 Общее положение

1.1 Настоящее положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) определяет порядок организации, проведения и подведения итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

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

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (далее ФГТ, программа аспирантуры);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2017 № 1093»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.05.2022 г. № 445 «О внесении изменений в номенклатуру научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденную приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118, и в соответствии направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 г. № 118, установленное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.08.2021 г. № 786»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 г. № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи

кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

Уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета.

2 Организация текущего контроля успеваемости

2.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

2.2 Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя.

2.3 Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

2.4 Главный принцип организации контроля качества учебного процесса, обусловленный системным подходом к проблеме оценки знаний - это комплексность применения различных видов контроля, распределённых по времени (периоду обучения) и по изучаемым дисциплинам.

2.5 В течение полугодия по дисциплинам согласно учебному плану проводится текущий контроль знаний аспирантов (опрос, контрольное тестирование и т.д.). Порядок, сроки, форма и учет результатов проведения промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам учебного плана определяются кафедрой.

2.6 Текущий контроль знаний аспирантов может иметь следующие виды:

- устный опрос на практических занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (на бумажных носителях, в «on-line» режиме через «Личный кабинет» по индивидуальному коду доступа);
- контроль самостоятельной работы аспирантов (в письменной, устной форме);
- итоговые занятия по дисциплине.

2.7 Результаты по решению преподавателя оцениваются либо отметкой по 5-ти балльной системе, либо в форме «зачтено», «не зачтено».

2.8 Дополнительными формами текущего контроля являются сведения о посещении аспирантами занятий.

2.9 Пропущенные практические, семинарские и итоговые занятия подлежат отработке.

2.10 Неудовлетворительные оценки, полученные на практических, семинарских занятиях отрабатываются в форме сдачи темы, не освоенной аспирантом.

2.11 Оценки текущего контроля успеваемости аспирантов по дисциплинам (модулям) учебного плана вносятся в систему University Ruler.

2.12 Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при проведении промежуточной аттестации аспирантов по данной дисциплине / модулю / практике.

2.13 Кафедры и отдел ординатуры и аспирантуры не реже одного раза в год анализируют итоги проведения текущего контроля успеваемости и принимают меры по устранению причин низкой успеваемости, а также разрабатывают направления повышения академической активности аспирантов.

3 Организация и порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов

3.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

3.2 Промежуточная аттестация и текущий контроль успеваемости аспирантов проводится для контроля качества освоения программы аспирантуры, оценки знаний и умений, полученных аспирантами в процессе обучения, а также решения вопросов: назначения аспиранту государственной стипендии; оценки качества учебного процесса и выработки необходимых корректирующих мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса.

3.3 Промежуточная аттестация аспирантов проводится два раза в год. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком организации учебного процесса, рабочим учебным планом и доводятся до сведения аспирантов в первый месяц занятий. Экзаменационные материалы, соответствующие содержанию учебных программ, готовятся заблаговременно, подписываются заведующим кафедрой с указанием даты утверждения, хранятся на кафедре.

3.4 Расписание экзаменов и зачетов с оценкой составляется в отделе ординатуры и аспирантуры, утверждается проректором по учебной работе Университета и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 3-х дней. Расписание экзаменов должно учитывать время на подготовку и включать консультации преподавателей.

3.5 Промежуточная аттестация аспирантов проводится в виде зачетов,

зачетов с оценкой и экзаменов, в том числе кандидатских экзаменов, отчетов по научно-исследовательской деятельности.

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

3.7 Библиоцентр обеспечивает всем аспирантам возможность доступа к имеющейся в фондах литературе, включая учебно-методические и справочные пособия по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

3.8 На экзаменах и зачетах имеют право присутствовать ректор, проректоры, заведующий кафедрой, работники отдела ординатуры и аспирантуры. Другие лица - только с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

3.9 Перенос экзамена и зачета с курса на курс допускается в исключительных случаях при внесении изменений в рабочий учебный план по решению ученого совета Университета.

3.10 Аспирант допускается к промежуточной аттестации при условии выполнения программы теоретических занятий, практик, сдачи рефератов, предусмотренных учебным планом данного семестра.

3.11 Аспиранты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и утвержденными программами. Аспиранту, обучающемуся после академического отпуска на курсе повторно, могут быть установлены дисциплины, по которым аспирант должен выполнить практические задания, прослушать курс лекций и сдать зачеты и экзамены независимо от полученных ранее оценок.

3.12 Экзамены и зачеты с оценкой по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу аспиранта за курс (полугодие), полученные теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

3.13 Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных учебными планами. Аспиранты, которым разрешен, в порядке исключения, в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые отделом ординатуры и аспирантуры.

3.14 Отчет по научной деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите является формой контроля выполнения аспирантами индивидуальных планов работы, плана научной деятельности.

3.15 Перед аттестацией научный руководитель проверяет выполнение аспирантом индивидуального плана за прошедший период обучения. Результаты проверки выполнения индивидуального плана и план научной деятельности аспиранта рассматриваются на заседании кафедры, где обсуждается вопрос о текущем состоянии подготовки аспиранта, публикации результатов исследований и сдача кандидатских экзаменов. Аттестация проводится каждый семестр на заседании кафедры, к которой прикреплен аспирант, где заслушивается отчет аспиранта и оценка научного руководителя

хода выполнения плана научной деятельности и работы над научно-квалификационной работой (диссертацией) на соискание ученой степени кандидата наук за текущий период. Формой промежуточной аттестации по этапу выполнения научного исследования является зачет/зачет с оценкой, который заносится в зачетно-экзаменационную ведомость, в систему University Ruler и в зачетную книжку аспиранта. Решение, принятое на заседании кафедры, фиксируется в протоколе заседания кафедры.

3.16 В отдел ординатуры и аспирантуры аспирант предоставляет отчет за текущий семестр, подписанный аспирантом, научным руководителем и выписку из протокола заседания кафедры об отчете по научной деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите, утвержденную на профильной кафедре Университета. Зачет/зачет с оценкой по этапам выполнения научного исследования фиксируется на основе отчета аспиранта за семестр, выписки из протокола заседания кафедры и зачетно-экзаменационной ведомости.

3.17 Аспирантам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, отделом ординатуры и аспирантуры устанавливается срок сдачи экзаменов и зачетов.

3.18 Аспиранты, которым разрешен индивидуальный график занятий, сдают зачеты по индивидуальному графику.

3.19 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.20 Если обучающийся не проявил способностей к научно-исследовательской работе и не выполнил без уважительных причин индивидуальный план работы за текущий период, то аспирант считается не прошедшим аттестацию. Это решение служит основанием для отчисления из аспирантуры.

4 Порядок проведения зачета

4.1 На зачет выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения аспирантом учебного материала.

4.2 Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестов с использованием компьютерной техники.

4.3 В аудитории могут одновременно находиться не более 6-ти обучающихся. На подготовку к ответу при устном опросе аспиранту

предоставляется не менее 20 минут. Норма времени на прием зачета - 15 минут на одного обучающегося.

4.4 Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков аспиранта определяются кафедрой. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе, либо преподавателем по дисциплине, назначаемым заведующим кафедрой. Допускается автоматическое выставление зачета по результатам текущей успеваемости аспиранта. Для сдачи зачетов специальных дней на подготовку не выделяется.

4.5 Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования), а также методом интернет тестирования базовых знаний по тестам, разработанным преподавателями Университета. Пересмотр и переутверждение на УМС содержания перечня вопросов, выносимых на зачет, а также билетов с заданиями для зачета производится ежегодно.

4.6 Для приёма зачета преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел, либо использует тесты для тестирования базовых (остаточных) знаний по учебной дисциплине.

4.7 Зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным их частям. Зачеты служат формой проверки успешного выполнения аспирантами усвоения учебного материала, практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения практики и научно-исследовательской деятельности.

4.8 При использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей академической группы. Объявление итогов сдачи зачета производится в день сдачи зачета.

4.9 При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного аспиранта.

4.10 Результаты сдачи зачета в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены в день сдачи зачета. В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и отрицательные результаты сдачи зачета.

4.11 Зачеты, предусмотренные учебным планом, оцениваются отметкой «зачтено» или оцениваются оценкой по пятибалльной шкале.

4.12 Критерии сдачи зачета; зачета с оценкой (дифференцированного зачета):

- 1) результат зачета выражается оценкой «зачтено», «не зачтено»;
- 2) при использовании формы письменного и устного опроса зачет считается сданным, если обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную нормативную и справочную литературу;
- 3) при использовании зачета в виде тестовых испытаний зачет считается сданным, если обучающийся дал 50% и более правильных ответов;
- 4) результат зачета с оценкой (дифференцированного зачета)

выражается оценкой:

- «отлично» - если аспирант глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

- «хорошо» - если аспирант твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

- «удовлетворительно» - если аспирант усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

- «неудовлетворительно» - если аспирант не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

5) при проведении зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в виде тестовых испытаний используется следующая шкала:

Оценка	% правильных ответов
«Отлично»	85,1-100%
«Хорошо»	65,1-85%
«Удовлетворительно»	50-65%
«Неудовлетворительно»	Менее 50%

4.13 Аспиранты, не сдавшие зачет, сдают его повторно в срок, установленный отделом ординатуры и аспирантуры.

4.14 Для проведения промежуточной аттестации у обучающихся, имеющих академическую задолженность во второй раз, создается комиссия.

5 Порядок проведения экзамена

5.1 На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр или учебный год.

5.2 Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования или в порядке письменного опроса.

5.3 Аспирант предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом Университета для записей ответов.

5.4 Кандидатские экзамены проводятся устно по билетам.

5.5 Во время экзамена аспиранты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями. Экзаменатору запрещается требовать от аспиранта знания материала, не установленного программой курса.

5.6 В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

5.7 В аудитории могут одновременно находиться не более 6-ти экзаменуемых. Номер билета, фиксация времени начала подготовки к ответу осуществляется секретарем экзаменационной комиссии. На подготовку к ответу аспиранту в устной форме предоставляется не менее 45 минут.

5.8 Если экзамен принимается в письменной форме, то контрольное время выполнения экзаменационного задания аспирантами составляет 2 академических часа (полтора астрономических часа). По истечении этого времени, листки ответов собираются и проверяются членами экзаменационной комиссии.

5.9 Для выполнения письменного экзамена предпочтительно рассаживать одновременно всех сдающих в аудитории по одному аспиранту за один стол. Если это невозможно, выполнение письменного экзамена возможно проводить в нескольких аудиториях по одному аспиранту за один стол. Контроль выполнения письменного задания осуществляют члены экзаменационной комиссии.

5.10 Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является, как правило, лектор, читающий данную учебную дисциплину. На основе рабочей программы учебной дисциплины составляется перечень вопросов, выносимых на экзамен (в дальнейшем – «перечень»). Перечень обсуждается на методическом совещании кафедры и выносится на заседание УМС (при наличии двух рецензий). Не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии, Перечень доводится до сведения аспирантов.

5.11 Пересмотр и переутверждение на УМС содержания перечня вопросов, выносимых на экзамен, а также экзаменационных билетов проводится ежегодно.

5.12 Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета в один день. Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца на бумаге одного цвета и качества.

5.13 Экзаменационный билет включает в себя, как правило 3 вопроса, одним из которых может быть задача. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками Перечня вопросов, выносимых на экзамен.

5.14 Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

5.15 Выход аспирантов из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости, при этом аспирант обязан сдавать свою работу экзаменатору.

5.16 Аспиранты, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие установленные правила на экзамене по решению председателя комиссии могут экзаменоваться без билета.

5.17 Экзамен принимают преподаватели, указанные в приказе о составе экзаменационных комиссий и, как правило, имеющие ученую степень.

5.18 При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется. Оценка по результатам экзамена объявляется аспиранту, заносится в зачетно-экзаменационную ведомость/протокол, в зачетную книжку аспиранта и в систему University Ruler. Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости и в системе University Ruler как «не явился».

5.19 По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать аспиранту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. После ответа на все вопросы аспирант сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору. Листы устного ответа по кандидатскому экзамену хранятся в личном деле аспиранта.

5.20 Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.21 Кандидатские экзамены устанавливают глубину профессиональных знаний аспиранта, уровень подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской работе. Кандидатскими экзаменами являются экзамены по дисциплинам: история и философия науки, иностранный язык и специальная дисциплина соответствующей научной специальности.

5.22 Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии (далее - экзаменационные комиссии), состав которых утверждается приказом ректора Университета.

5.23 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.

5.24 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.

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

5.26 Результаты промежуточной аттестации в форме кандидатского экзамена проставляются в протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена и в зачетно-экзаменационную ведомость. В случае неявки аспиранта на кандидатский экзамен протокол не заполняется.

5.27 Аспирантам, которые не смогли сдать экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, которая должна быть представлена в отдел ординатуры и аспирантуры не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, предоставляется продление экзаменационной сессии на количество дней болезни с учетом дней на подготовку к экзамену. Справка о временной нетрудоспособности хранится в отделе ординатуры и аспирантуры.

5.28 Пересдача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии не допускается.

5.29 Расписание повторной сдачи экзамена (зачета) утверждается проректором по учебной работе.

5.30 Для проведения промежуточной аттестации у обучающихся, имеющих академическую задолженность во второй раз, создается комиссия.

5.31 Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более 2-х раз.

5.32 В случае несогласия с экзаменационной оценкой аспирант имеет право обратиться в отдел ординатуры и аспирантуры с письменной апелляцией в день проведения экзамена или не позднее 1-го рабочего дня после экзамена, не считая даты экзамена.

5.33 Подведение итогов экзаменов.

5.33.1 Критерии оценки знаний аспирантов:

- «Отлично» - если аспирант глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

- «Хорошо» - если аспирант твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и

владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

- «Удовлетворительно» - если аспирант усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

- «Неудовлетворительно» - если аспирант не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

6 Оформление документации

6.1 Итоги промежуточной аттестации вносятся в зачётно-экзаменационную ведомость и в систему University Ruler. В ведомость вносятся как положительные так и неудовлетворительные оценки. Неявка на зачет/экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился». Ведомость должна содержать наименование дисциплины. Положительные результаты (оценки), полученные на зачете или экзамене вносятся преподавателем в зачетную книжку аспиранта.

6.2 Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости с результатами сдачи зачета или экзамена группы кафедры передают в отдел ординатуры и аспирантуры не позднее следующего после зачета дня.

6.3 При комиссионной сдаче экзамена оформляется зачетно-экзаменационная ведомость комиссионной сдачи зачета/экзамена, где в строке преподаватель указывается перечень всех членов комиссии согласно соответствующему приказу ректора Университета. Итоговое решение об оценке принимается простым большинством при решающем голосе председателя комиссии в случае не достижения членами комиссии единого мнения.

7 Порядок ликвидации академической задолженности

7.1 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практике, научному компоненту индивидуального плана не более 2-х раз в срок до 60 рабочих дней теоретического обучения с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком и каникулы.

7.2 Академическая задолженность должна быть ликвидирована аспирантом не позднее, чем за 14 календарных дней до начала итоговой аттестации.

7.3 Сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета аспирант получает в отделе ординатуры и аспирантуры. Заполненные сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета кафедры передают в отдел

ординатуры и аспирантуры не позднее, чем на следующий рабочий день после принятия экзамена (зачета). Заполненные сведения о результатах пересдачи экзамена или зачета приобщаются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости и хранятся вместе с ней.

7.4 Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении 1-ой повторной промежуточной аттестации, ему предоставляется возможность пройти 2-ую повторную промежуточную аттестацию.

7.5 В случае получения неудовлетворительной оценки при повторной сдаче экзамена (зачета) аспиранта сдает экзамен комиссии. В целях обеспечения объективности при второй пересдаче (третья сдача экзамена, зачета) заведующий кафедрой формирует комиссию (в том числе по заявлению аспиранта, преподавателя или начальника отдела ординатуры и аспирантуры) в соответствии с приказом.

7.6 В состав комиссии, как правило, включаются: преподаватель, принимающий экзамен по данной дисциплине, заведующий соответствующей кафедрой, преподаватели, не осуществляющие обучение по данной дисциплине в конкретной академической группе. Допускается включать по согласованию проректора по учебной работе, начальника учебного управления, начальника отдела ординатуры и аспирантуры, экзаменаторов смежных кафедр.

7.7 Документальным подтверждением комиссионного приема пересдачи являются только фамилии (при отрицательном результате аттестации) или фамилии и подписи членов экзаменационной комиссии в соответствующей графе зачетной книжки (при положительном результате аттестации) и подписи трехчленов экзаменационной комиссии в индивидуальной ведомости, независимо от результатов аттестации.

8 Порядок отчисления аспирантов за академическую задолженность

8.1 Подлежат отчислению следующие аспиранты:

- имеющие по результатам сессии академические задолженности и не ликвидировавшие их полностью в установленные сроки;
- не выполнившие программу практики;
- не явившиеся на экзамен по неуважительной причине три раза в течение одной сессии.

8.2 Отчисление аспирантов за академическую неуспеваемость осуществляется приказом ректора по представлению отдела ординатуры и аспиранты.

9 Порядок рассмотрения апелляции

9.1 При несогласии с полученной экзаменационной оценкой аспирант имеет право обратиться в отдел ординатуры и аспирантуры с письменным заявлением в течение 1-го рабочего дня после экзамена, не считая даты экзамена.

9.2 Начальник отдела ординатуры и аспирантуры создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления. В состав комиссии включаются преподаватели, не принимавшие экзамен у аспиранта, подавшего апелляцию.

9.3 Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее 3-х дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается аспирант, подавший апелляцию.

9.4 Рассмотрение апелляции проводится в виде устного собеседования комиссии с аспирантом по вопросам материалов, выносимых на экзамен по дисциплине, с составлением подробного письменного конспекта ответа. Для записи конспекта ответа используется бумага, выданная кафедрой. Запись конспекта ответа впоследствии хранится в личном деле аспиранта. Собеседование с аспирантом проводится в присутствии экзаменатора, принимавшего экзамен. В случае необходимости члены комиссии могут задать аспиранту не более двух – трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы данной учебной дисциплины. Комиссия принимает решение большинством голосов. При обжаловании положительной оценки оценка комиссии не может быть ниже первоначальной.

9.5 Результат рассмотрения апелляции сообщается аспиранту сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии. Экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной ведомости группы.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового нормативного локального акта.