

**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**



**«Верхневолжский
государственный
агробиотехнологический
университет»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-144

О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», Университет) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», регламентирующим порядок организации, проведения и учета результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов; порядок подачи и рассмотрения апелляции; порядок ликвидации академической задолженности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 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)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 августа 2021 г. № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 февраля 2021 г. № 118»;



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»
Е.Е. Малиновская

«31» августа 2023 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«31» августа 2023 г.
(протокол № 17)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома
сотрудников и обучающихся
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»
(протокол № 14 от «30» августа 2023г.)

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 февраля 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 кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 10 ноября 2017 г. №1093;
- Уставом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение распространяется на аспирантов и научных руководителей аспирантов.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», ответственных за проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: на факультетах, кафедрах, в учебно-методическом управлении и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях Университета, осуществляющих образовательный процесс, а также должна быть размещена на официальном сайте ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ».

2. Виды аттестации обучающихся

2.1. Контроль качества освоения программ аспирантуры включает в себя:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию;
- итоговую аттестацию.

2.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта, включающим в себя индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план (далее – индивидуальный план работы).

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

План научной деятельности включает в себя примерный план выполнения научного исследования, план подготовки диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, а также перечень этапов освоения научного компонента программы аспирантуры, распределение указанных этапов и итоговой аттестации аспирантов.

Перечень этапов освоения образовательного компонента программы аспирантуры, распределение курсов дисциплин (модулей) и практики определяются учебным планом.

Научный руководитель аспиранта осуществляет научное руководство работой над диссертацией, обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности и образовательного компонента программы аспирантуры.

2.3. Промежуточная аттестация обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом, а также решения вопросов:

1. назначения аспиранту государственной стипендии, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
2. перевод аспиранта на следующий год обучения;
3. предоставления аспиранту возможности повторного прохождения аттестации;

4. отчисления аспиранта как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана.

2.4. Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации. Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Порядок сдачи аспирантом кандидатских экзаменов в Университете регламентируется Положением ПВД-62 «О порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня в ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА».

2.5. Итоговая аттестация проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

Порядок проведения итоговой аттестации в Университете устанавливается соответствующим локальным актом.

2.6. В условиях возникающих кризисных ситуаций возможен как переход на дистанционные технологии обучения и аттестации, так и сдвиг графика учебного процесса.

3. Текущий контроль успеваемости обучающихся

3.1. Текущий контроль проводится в учебном семестре по этапам выполнения научного исследования, по всем дисциплинам (модулям), практике, утвержденным учебным планом программы аспирантуры. В период проведения последней внутрисеместровой аттестации (не позднее, чем за неделю до начала сессии) подводятся итоги текущей успеваемости аспирантов в семестре. Результаты последней внутрисеместровой аттестации являются основанием для допуска или не допуска к сдаче зачетов или экзаменов.

3.2. Текущий контроль успеваемости аспирантов осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана и может проводиться в следующих формах: написание научных статей, тезисов; анализ библиографического списка по теме научного исследования; устная беседа на лекциях, подготовка к педагогической (учебной) практике и др.

3.3. Кафедры самостоятельно разрабатывают фонды оценочных средств и критерии оценки различных форм текущего контроля успеваемости, который может осуществляться в том числе с использованием балльно-рейтинговой системы. Аспиранты должны быть проинформированы о применяемой системе текущего контроля на первом занятии учебного периода изучения дисциплины.

Аспиранты обязаны участвовать во всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

Преподаватели доводят до аспирантов информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций.

3.4. Результаты текущего контроля выступают оперативной информацией о ходе освоения аспирантами учебного материала, выполнения этапов проведения научных исследований, о ходе прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом. Данные результаты должны использоваться руководителями структурных подразделений (кафедра/факультет), научными руководителями, преподавателями дисциплин (модулей) для:

1. оценки хода выполнения научного исследования;
2. оценки хода освоения дисциплин (модулей);
3. совершенствования методик и технологий преподавания и работы с аспирантами по подготовке к итоговой аттестации;
4. своевременного выявления задолженностей и проблем в процессе научной деятельности.

3.5. Результаты текущего контроля могут служить основой при проведении промежуточной аттестации. Аспиранты, имеющие к началу промежуточной аттестации задолженности по текущему контролю, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

4. Промежуточная аттестация обучающихся

4.1. Основными задачами промежуточной аттестации являются:

1. оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения педагогической (учебной) практики и выполнения научного исследования;
2. контроль за своевременным и качественным выполнением аспирантами индивидуальных планов работы, при необходимости предложить рекомендации по его корректировке;
3. определение фактического состояния выполнения диссертации и его соответствия критериям, которым должны отвечать диссертации, представленные на соискание ученой степени кандидата наук;
4. оказание необходимой помощи аспирантам в процессе подготовки диссертационного исследования.

4.2. Промежуточная аттестация проводится два раза в год: семестровая и годовая, по завершению учебного года. Сроки устанавливаются в соответствии с календарным учебным планом. На основании графика учебного процесса специалистом УМУ составляется расписание экзаменационных сессий. Расписание экзаменационных сессий доводится до преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до ее начала путем размещения на официальном сайте Университета.

4.3. *Промежуточная аттестация научной деятельности аспиранта* осуществляется на основании отчета о выполнении им индивидуального плана работы по этапам выполнения научного исследования.

4.4. Не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры, приказом ректора Университета аспиранту назначается научный руководитель, утверждается индивидуальный план работы, также тема диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ». Выполнение аспирантами утвержденного индивидуального плана работы контролирует научный руководитель, руководитель структурного подразделения.

4.5. Для прохождения промежуточной аттестации в структурном подразделении, аспирант представляет отчет за текущий семестр.

4.6. На заседании кафедры заслушивается отчет аспиранта о его научной (научно-исследовательской) деятельности за прошедший период.

4.7. Результативность и успешность научной (научно-исследовательской) деятельности аспиранта обсуждается на заседании кафедры.

4.8. Аттестация аспиранта проводится в присутствии научного руководителя, который несёт ответственность за выполнение аспирантом индивидуального плана работы и своевременность предоставления отчетной документации. Если научный руководитель отсутствует по уважительной причине на аттестации, то он обязан предоставить в письменном виде заключение о степени выполнения аспирантом индивидуального плана работы, в котором отражается уровень подготовки научной работы и сообщается о полученных научных результатах, а также дается рекомендация об аттестации или не аттестации аспиранта.

На основании представленного отчета научный руководитель формирует отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, запланированных в семестре.

4.9. По итогам промежуточной аттестации в учебно-методическое управление подаются следующие документы:

- письменный отчет о проделанной работе за отчетный период, подписанный научным руководителем;
- выписка из протокола заседания кафедры об аттестации аспиранта;
- список опубликованных научных статей, заверенных научным руководителем, с выделением публикаций в изданиях, рекомендованных ВАК МОН РФ;
- отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности от научного руководителя.

Документы передаются в течение 14 дней после окончания промежуточной аттестации.

4.10. Аспирант считается аттестованным, если он выполнил индивидуальный план работы, требования данного Положения и имеет положительное заключение научного руководителя по материалам научно-исследовательской деятельности за отчетный период.

4.12. Кафедра по результатам аттестации может принять следующие решения:

1. аттестовать (индивидуальный план выполнен в полном объеме, соответствует предъявленным требованиям и заданиям, изложенным в индивидуальном плане);
2. аттестовать условно (если не выполнено хотя бы одно требование или задание, изложенное в индивидуальном плане, данное решение может быть принято только один раз за период обучения в аспирантуре);
3. не аттестовать (выполненный план работы не соответствует предъявленным требованиям и заданиям, которые представлены в индивидуальном плане, аспирант не может быть рекомендован к переводу на следующий период обучения).

4.13. Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколом заседания кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры вместе с отчетом аспиранта в течение 14 дней со дня проведения аттестации аспиранта предоставляются в учебно-методическое управление. Вместе с аттестацией утверждается план работы аспиранта на следующий семестр.

4.14. По итогам годовой промежуточной аттестации выносится решение «рекомендовать перевод на следующий год обучения» или «рекомендовать отчислить».

4.15. *Для проверки образовательной компоненты* (дисциплины, включенные в учебный план; практика) промежуточная аттестация проводится в виде зачетов или экзаменов. Промежуточная аттестация практики проводится в виде зачета, сдача кандидатских экзаменов в соответствии с локальным нормативным актом Университета (результаты сдачи кандидатских экзаменов оформляются протоколом).

4.16. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком организации учебного процесса, учебным планом и доводятся до сведения аспирантов.

4.17. Аспиранты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

4.18. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, начальник учебно-методического управления, специалист учебно-методического управления, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден за день до экзамена или зачета.

4.19. При проведении промежуточной аттестации у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту советующую помощь.

4.20. Знания, умения, навыки аспирантов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

4.21. Зачёты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено». Зачёты с оценкой оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Экзамены оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Отметка «зачтено» ставится аспирантам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости.

Отметка «не зачтено» ставится аспиранту, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Также аспирант должен иметь научные публикации по теме научных исследований и (или) в течение семестра участвовать в научных конкурсах, творческих фестивалях, конкурсах грантов для молодых ученых, в работе разного уровня конференций, в научных разработках Университета в соответствии с темой проводимых научных исследований.

Оценка «хорошо» выставляется аспиранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется аспиранту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не работает над научными исследованиями. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

4.22. Контроль за выполнением индивидуального учебного плана аспиранта осуществляет специалист УМУ по результатам освоения дисциплин, прохождения практики, выявленным при промежуточной аттестации аспирантов.

4.23. Отчет о выполнении индивидуального плана работы за семестр хранится в личном деле аспиранта.

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

4.25. Форма проведения и процедура выставления зачёта

Зачёт – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения обучающимися учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения научных исследований, прохождения практик. Вид зачёта (обычный или зачет с оценкой) устанавливается в учебном плане научной специальности.

Аспирантам, выполнившим все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшим все виды текущего контроля успеваемости выставляется отметка «зачтено», в противном случае ставится отметка «не зачтено» (в случае зачета с оценкой – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

Зачёты аспирантам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лекционные занятия по результатам работы в семестре.

4.26. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

Экзамен – форма промежуточной аттестации аспирантов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков, целью которой является контроль результатов освоения аспирантами образовательной компоненты. Экзамен у аспирантов проводится в устной/письменной форме по экзаменационным билетам. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер.

Аспиранты, имеющие к началу промежуточной аттестации задолженности по зачетам, допускаются к экзаменам в соответствии с расписанием.

Расписание экзаменов составляется специалистом учебно-методического управления.

Расписание экзаменов размещается на сайте Университета, не позднее, чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации.

Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя. Письменные работы пишутся на листах бумаги со штампом Университета по вопросам экзаменационного билета. На листе должны быть указаны фамилия и инициалы обучающегося, название дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета. Обучающийся подписывает каждый лист ответа. Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме, при необходимости представляются эскизы и расчетные схемы. Дополнительные вопросы и ответы на них должны быть зафиксированы в письменной форме. На подготовку письменного ответа обучающемуся предоставляется не более 120 минут. По результатам сдачи экзамена преподаватель проверяет письменную работу обучающегося, выставляет на ней оценку, проставляет дату сдачи и удостоверяет результат своей подписью. Результаты письменной работы должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

Ответ аспиранта, на экзамене оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка по экзамену («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляется в зачётно-экзаменационную ведомость.

Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны аспиранта допущены нарушения учебной дисциплины (использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правила внутреннего распорядка работников и обучающихся в Университете, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно» и составлением акта об удалении за нарушение установленного порядка.

4.27. Порядок аттестации по результатам педагогической (учебной) практики

4.28. Подробно порядок организации практики у аспирантов, обучающихся в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» установлен положением ПВД-73/1 «О практической подготовке аспирантов, обучающихся в соответствии с ФГТ».

5. Оформление документов

5.1. Итоги промежуточной аттестации вносятся в зачётно-экзаменационную ведомость (далее – ведомость), полученную из учебно-методического управления, и в индивидуальный план аспиранта (приложение № 1). В ведомость вносятся как положительные (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), так и неудовлетворительные оценки.

Ведомость должна содержать наименование дисциплины, Фамилию, Имя, Отчество преподавателя, дату проведения зачёта или экзамена. По окончании зачёта или экзамена ведомость сдается преподавателем в учебно-методическое управление. Исправления в ведомостях не допускаются.

Прочерки вместо оценки, незаполненные графы в ведомости не допускаются. В случае неявки обучающегося на экзамен (зачёт) в ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен (зачёт) без уважительной причины или отказ отвечать явившегося на промежуточную аттестацию обучающегося приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

5.2. Ведомости «закрываются» и сдаются в учебно-методическое управление сразу после экзамена или не позднее 10 часов утра следующего дня. Зачётно-экзаменационные ведомости хранятся в течение всего срока обучения аспирантов. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает (зачет выставляет) преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой направляет служебную записку в учебно-методическое управление о вынужденной замене преподавателя. С целью обеспечения объективной и независимой оценки уровня освоения обучающимся дисциплины при проведении промежуточной аттестации по дисциплине может создаваться комиссия. В комиссию, помимо преподавателя, проводившего занятия по дисциплине могут входить: преподаватель, реализующий соответствующую дисциплину, но не проводивший занятия в группе; преподаватель, реализующий аналогичную дисциплину; преподаватель другой образовательной организации, реализующий аналогичную дисциплину.

5.3. В целях предотвращения коррупционных проявлений при любых формах проведения промежуточной аттестации может осуществляться видео-, аудиофиксация процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) публичная трансляция в сети Интернет (при наличии технических возможностей).

5.4. Для аспирантов, не получивших вовремя зачет, в период экзаменационной сессии выдается в учебно-методическом управлении индивидуальный зачетно-экзаменационный лист. Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист возвращается аспирантом в учебно-методическое управление не позднее указанной даты его действия.

6. Порядок проведения апелляций

6.1. По результатам экзамена аспирант имеет право подать на имя ректора/проректора, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. Распоряжением ректора/проректора создается апелляционная комиссия в составе заведующего кафедрой (председатель), ведущего преподавателя и преподавателя кафедры. Рекомендуются присутствие при рассмотрении апелляции специалиста УМУ.

6.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

6.3. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену – в течение следующего за экзаменом днем. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции. Аспирант имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.4. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения экзамена апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена не подтвердились и/или не повлияли на результат экзамена;

2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена подтвердились и повлияли на результат экзамена.

6.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена; об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

6.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом (приложение № 3) решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

7.1. Аспирантам, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, сроки зачётно-экзаменационной сессии могут быть продлены распоряжением ректора/проректора после завершения зачётно-экзаменационной сессии.

7.2. Аспиранту, имеющему медицинскую справку, зачётно-экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности зачётно-экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

7.3. Для продления сроков промежуточной аттестации аспирантам необходимо предоставить в учебно-методическое управление следующие документы: заявление на имя ректора/проректора о продлении зачётно-экзаменационной сессии; документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

7.4. Подтверждающие документы должны быть представлены не позднее одной недели по окончании сроков сдачи сессии.

7.5. В учебно-методическом управлении аспиранту выдается индивидуальный зачётно-экзаменационный лист (Приложение № 2). Документ возвращается обучающимся не позднее указанной в индивидуальном зачётно-экзаменационном листе последней даты его действия.

8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

8.1. В исключительных случаях с согласия ректора/проректора аспирантам предоставляется право на досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов.

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала зачётно-экзаменационной сессии на курсе в соответствии с календарным учебным графиком.

8.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

Аспирант предоставляет специалисту учебно-методического управления заявление на имя ректора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

На основании решения ректора/проректора специалист УМУ готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

8.4. Специалистом учебно-методического управления выдается аспиранту индивидуальный зачётно-экзаменационный лист. Документ возвращается аспирантом не позднее указанной в листе последней даты его действия.

8.5. Аспирант, не получивший зачёт, а также не явившийся на экзамен по уважительной причине в период досрочной сдачи сессии не считается задолжником и имеет право сдать экзамен и/или зачет в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

9. Порядок ликвидации академической задолженности

9.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.2. Аспирантам, имеющим академические задолженности, предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике не более двух раз.

9.3. Ликвидация академической задолженности проводится в соответствии с графиком проведения повторной промежуточной аттестации, составленным специалистом УМУ:

по итогам зимней зачётно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей организуется УМУ после завершения экзаменационной сессии на курсе, а также в течение двух недель с начала нового семестра согласно календарному учебному графику;

В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.4. Если аспирант не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация). Для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением ректора/проректора. Состав комиссии: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуются присутствие на пересдаче экзамена и/или зачёта специалиста УМУ.

9.5. Графики проведения повторной промежуточной аттестации размещаются на официальном сайте Университета и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 дня до окончания сессии.

9.6. Учебно-методическим управлением, в день пересдачи аспирантами, выдаются индивидуальные зачётно-экзаменационные листы, которые возвращаются обучающимися не позднее указанной даты его действия.

9.7. Для организации второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия в составе заведующего кафедрой (председатель), ведущего преподавателя и преподавателя кафедры. Рекомендуются присутствие на пересдаче экзамена представителя УМУ. При оформлении итогов экзамена в зачётно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями.

9.8. Пересдача положительной оценки на более высокую допускается в порядке исключения на основании личного заявления аспиранта с разрешения проректора по представлению специалиста УМУ. Полученная при пересдаче оценка не учитывается при назначении стипендии.

9.9. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в Университете.

10. Порядок и условия проведения перезачёта результатов обучения

10.1. Перезачёт дисциплин, практики производится с учетом следующих требований: название дисциплины (практики) совпадает полностью или по содержанию с дисциплиной (практикой) образовательной программы, реализуемой Университете;

1. форма промежуточной аттестации дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины (практики) образовательной программы, реализуемой в Университете. При несовпадении формы отчетности по дисциплине (зачёт вместо экзамена) дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». При

несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях;

2. объем дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует или превышает объем дисциплины (практики), осваиваемой в Университете образовательной программы;
3. при перезачёте дисциплин по выбору элективной части образовательной компоненты перезачёт дисциплин осуществляется при совпадении направленности (профиля) каждой дисциплины по выбору даже при не совпадении наименования дисциплины, если объем не менее чем на 50% совпадает с соответствующим объемом дисциплин учебного плана образовательной программы, реализуемой в Университете;
4. результаты кандидатских экзаменов по истории и философии науки и/или иностранному языку, соответствующие научной специальности, подтвержденные удостоверением или справкой о сдаче кандидатских экзаменов и полученные аспирантом до поступления на обучение по образовательным программам высшего образования по направлению подготовки научных и научно-педагогических кадров, перезачитываются в промежуточную аттестацию в аспирантуре, где учебным планом установлена сдача кандидатских экзаменов.

10.2. Возможность перезачёта полностью или частично дисциплин, практик определяется аттестационной комиссией.

10.3. В аттестационную комиссию представляются следующие документы:

1. заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения;
2. копия документа, подтверждающего пройденное обучение с указанием названия, трудоемкости освоенных дисциплин (практики) и оценок по ним;
3. копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

10.4. Результаты перезачёта оформляются аттестационным листом, содержащим:

перечень перезачтенных дисциплин, с указанием трудоемкости в зачетных единицах и формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен в соответствии с учебным планом образовательной программы, реализуемой в Университете);

перечень перезачтенной практики с указанием оценки (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом образовательной программы, реализуемой в Университете).

10.5. Результаты государственной итоговой аттестации не могут быть перезачтены.

11. Порядок и условия проведения переаттестации результатов обучения

11.1. Список дисциплин (практики)/разделов дисциплин (практики), подлежащих переаттестации определяет аттестационная комиссия. При проведении переаттестации в состав аттестационной комиссии обязательно включается преподаватель по профилю дисциплины, подлежащей переаттестации.

11.2. В аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

1. заявление аспиранта с просьбой о проведении зачета результатов обучения;
2. копия документа, подтверждающего пройденное обучение с указанием названия, трудоемкости освоенных дисциплин (практики) и оценок по ним;
3. копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

11.3. Переаттестация предполагает осуществление контроля в форме собеседования по изученной дисциплине (практике)/разделам дисциплины (практики), сравнительного анализа программ соответствующей дисциплины или в иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка уровня знаний по переаттестуемой дисциплине (практике)/разделу дисциплины (практики). При этом форма проведения переаттестации определяется аттестационной комиссией учебно-методического управления. При проведении переаттестации оформляется лист устного ответа и лист переаттестации.

11.4. Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с учебными программами переаттестуемых дисциплин и практики.

11.5. Сроки проведения переаттестации и график работы кафедр с обучающимися устанавливается учебно-методическим управлением.

12. Порядок назначения стипендии

12.1. Аспиранты очной формы обучения, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, могут претендовать на назначение государственной стипендии, если они ликвидировали академическую задолженность по зачетам в период промежуточной аттестации, согласно календарному учебному графику.

12.2. По результатам аттестации аспирантов специалист УМУ готовит приказ о назначении стипендии. Стипендии назначаются только аттестованным аспирантам. Аспирантам, аттестованным условно, стипендия не назначается. Не аттестованные аспиранты подлежат отчислению из аспирантуры.

12.3. Аспирантам, поступившим на первый курс за счёт средств федерального бюджета, назначается стипендия со дня зачисления до первой сессии, далее по результатам сессии.

13. Условия отчисления и перевода

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

13.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательного компонента программы аспирантуры или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

13.3. Аспирант дважды не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из Университета как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального плана приказом ректора (проректора) на основании служебной записки научного руководителя, заведующего кафедрой или специалиста УМУ.

13.4. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

13.5. Аспиранты могут быть отчислены по собственному желанию на основании личного заявления, а аспиранты, не прошедшие аттестацию – на основании решения заседания кафедры и докладной записки заведующего структурным подразделением, к которому прикреплен аспирант, или научного руководителя.

13.6. Если аспирант, обучающийся за счет средств федерального бюджета не аттестован по уважительной причине, он может быть отчислен из аспирантуры с правом восстановления на оставшийся срок обучения по личному заявлению.

13.7. Перевод аспирантов на следующий курс осуществляется в каникулярный период по окончании летней зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

13.8. Если аспирант по результатам промежуточной аттестации не имеет академических задолженностей, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший учебный план.

13.9. Если аспирант на момент окончания курса не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, либо на этот момент аспирант имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки ликвидации академической задолженности согласно графику повторной промежуточной аттестации, то аспирант переводится на следующий курс условно.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ)

153012, г. Иваново, ул. Советская, 45, тел/факс 8 (4932) 32-81-44, e-mail: rektorat@ivgsha.ru

Зачётно-экзаменационная ведомость № _____

20__ - 20__ учебный год

Форма контроля – зачет, зачет с оценкой, экзамен (подчеркнуть)

Аспиранты очного обучения

Дисциплина: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения экзамена «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Подпись преподавателя
1.			

Число аспирантов на зачете _____

Число аспирантов, не явившихся на зачет _____

Число аспирантов, не допущенных к зачету _____

Специалист УМУ _____

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать экзамены от аспирантов, не внесённых в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утверждённым расписанием, кроме случаев, специально разрешённых специалистом УМУ.
3. Зачётно-экзаменационная ведомость сдается в учебно-методическое управление на следующий день после даты сдачи экзамена или зачета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ)

153012, г. Иваново, ул. Советская, 45, тел/факс 8 (4932) 32-81-44, e-mail: rektorat@ivgsha.ru

Учебно-методическое управление

Очная форма обучения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №_____

**(для сдачи экзамена или зачёта вне группы, подшивается к зачётно-экзаменационной
ведомости группы)**

Научная специальность _____,

Дисциплина: _____

Преподаватель: _____

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г.

Специалист УМУ _____ Ф.И.О специалиста

Оценка _____ Дата сдачи _____
(цифрой, прописью)

Экзаменатор _____ / _____ /
(подпись, фамилия и инициалы)

Точное заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.

Экзаменационный лист должен быть сдан экзаменатором в учебно-методическое управление в день приема экзамена (зачета).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ)

153012, г. Иваново, ул. Советская, 45, тел/факс 8 (4932) 32-81-44, e-mail: rektorat@ivgsha.ru

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель – _____
Члены апелляционной комиссии: _____
Секретарь – _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. СЛУШАЛИ:
Заявление обучающегося _____

РЕШИЛИ:

2. Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляции,

_____ имели место/ не имели место

3. Апелляционная комиссия приняла решение:

_____ отклонить апелляцию, удовлетворить апелляцию с аннулированием результата промежуточной по дисциплине/модулю/практике и разрешить прохождение промежуточной аттестации.

Председатель _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

