

Локальные нормативные акты филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске  
Организация учебного процесса  
Положение о порядке организации и проведения промежуточной аттестации  
обучающихся по программам подготовки научно-педагогических  
кадров в аспирантуре



**Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала ФГБОУ ВО «НИУ  
«МЭИ» в г. Смоленске  
д-р техн. наук, профессор  
  
А.С. Федулов  
« 08 » 09 2015 г.  


**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке организации и проведения промежуточной аттестации  
обучающихся по программам подготовки научно-педагогических  
кадров в аспирантуре**

*ПППА(а) 04-15*

*Ред. 2 Положения  
принята на заседании Ученого совета  
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске  
«8» сентября 2015 г.*

**Смоленск – 2015 г.**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 года №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 августа 2013 г. №1000 «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», действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации, реализуемым в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске (далее – филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске), Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положением о филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
- 1.2. Положение предназначено для регулирования порядка промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ аспирантуры (далее – Порядок) в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, оснащения образовательного процесса материалами, обеспечивающими требуемое качество подготовки кадров высшей квалификации.
- 1.3. Образовательная деятельность филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске направлена на подготовку кадров высшей квалификации в соответствии с требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки. Приоритетная задача филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске в сфере подготовки кадров высшей квалификации – обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников.
- 1.4. В соответствии с п.1 статьи 43 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.
- 1.5. Контроль качества освоения образовательных программ аспирантуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.
- 1.6. Настоящее положение регулирует порядок промежуточной аттестации обучающихся (сдачи зачетов и экзаменов) в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, а также права и обязанности аспирантов и преподавателей.

## 2. Организация проведения промежуточной аттестации

- 2.1. Промежуточная аттестация проводится два раза в год в соответствии с рабочим учебным планом, расписаниями учебных занятий и экзаменационной сессии, рабочими программами учебных дисциплин, программами практик и научных исследований.
- 2.2. Формами промежуточного контроля являются: зачет, зачет с оценкой или экзамен.
- 2.3. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательные и выпускающие кафедры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске формируют фонды оценочных средств, которые размещаются непосредственно в рабочих программах дисциплин, программах практик и программах научных исследований и включают в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.
- 2.4. Расписание экзаменов и зачетов составляется в строгом соответствии с календарным графиком учебного процесса, утверждается зам. директора по научной работе и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов и зачетов. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 3 дней.
- 2.5. С учетом мотивированного личного заявления аспиранта заместителем директора по научной работе соответствующим распоряжением может устанавливаться индивидуальный график досрочного прохождения промежуточной аттестации.
- 2.6. При приеме экзамена или зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту соответствующую помощь.
- 2.7. Присутствие в аудитории лиц, не имеющих отношения к приему экзамена или зачета, не допускается. На зачете или экзамене имеют право присутствовать директор, зам. директора по научной работе и заведующий кафедрой.
- 2.8. Аспирант, не выполнивший полностью все виды заданий в соответствии с учебным планом и рабочей программой по дисциплине, не допускается к сдаче зачета или экзамена.
- 2.9. Академической задолженностью являются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров по одному или нескольким показателям, отсутствие на промежуточной аттестации без уважительных причин.
- 2.10. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, определяемые кафедрой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включая время болезни, нахождение в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.
- 2.11. Если аспирант не сдал зачет или экзамен по уважительной причине (по болезни, ввиду особых семейных обстоятельств), то после устранения ее он должен сразу явиться в отдел аспирантуры с подтверждающими причину документами для решения вопроса о возможности прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику. Нахождение аспиранта в командировке или любые другие причины, связанные с его работой, не являются уважительными для неявки на зачет или экзамен.
- 2.12. Аспирант, имеющие на конец основной или индивидуальной сессии академическую задолженность, представляется к отчислению.

- 2.13. Аспиранты, полностью выполнившие требования учебного плана данного семестра (курса), успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий семестр (курс) приказом проректора по научной работе НИУ «МЭИ».
- 2.14. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 28.08.2013 г. №1000 аспирантам, своевременно сдавшим сессию с оценками "хорошо" и "отлично", назначается стипендия.
- 2.15. По окончании сессии отдел аспирантуры проставляет в зачетные книжки аспирантов отметку о переводе на следующий семестр (курс), заверяемую подписью заведующего отделом аспирантуры и удостоверяемую печатью отдела аспирантуры.

### 3. Методика промежуточной аттестации обучающихся в форме зачетов

- 3.1. Зачеты – это форма проверки успешного усвоения аспирантами учебного материала учебных дисциплин, прохождения практик, выполнения научных исследований.
- 3.2. По дисциплинам, практикам и научным исследованиям, по которым учебным планом предусмотрен «зачет», используется двухбалльная система: «зачтено», «не зачтено».
- 3.3. По дисциплинам и научным исследованиям, по которым учебным планом предусмотрен «зачет с оценкой», используется четырехбалльная система: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- 3.4. Аспиранты могут сдавать зачеты по факультативным курсам, что оформляется соответствующим приказом зам. директора по научной работе. В этом случае по желанию аспиранта результаты сдачи зачетов вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.
- 3.5. При явке на зачет аспирант обязан иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется комиссии в начале зачета.
- 3.6. Прием зачета осуществляется комиссией в составе: председатель комиссии – заведующий кафедрой или исполняющий по приказу обязанности заведующего кафедрой и два члена с учеными степенями, в том числе научный руководитель. Общий список членов, включая председателя комиссии, утверждается до начала сессии распоряжением заведующего кафедрой.
- 3.7. Зачетные ведомости и зачетные листы готовятся отделом аспирантуры в соответствии с календарным графиком учебного процесса и должны быть переданы на кафедры не позже, чем за день до зачета.
- 3.8. Сотрудник отдела аспирантуры в зачетной ведомости напротив фамилий аспирантов может делать чернилами различные пометки ("не допущен", "индивидуальный график", "продление сессии", "болезнь" для аспирантов, которые отсутствуют на зачете в связи с соответствующими обстоятельствами). Для аспирантов, уже имеющих оценку по данному зачету, выставляется оценка и запись "досрочно" или "перезачтено".
- 3.9. После окончания зачета комиссия проверяет правильность заполнения ведомости; вписывает фамилии преподавателей, принимавших участие в приеме зачета.
- 3.10. Результаты сдачи зачета фиксируются в зачетной книжке аспиранта, зачетном листе и зачетной ведомости и удостоверяется подписями всех членов комиссии. При отсутствии одного из этих документов комиссия не имеет права оформлять зачет.
- 3.11. В случае неявки аспиранта на зачет в ведомости делается запись «не явился» с подписью председателя комиссии.
- 3.12. Заполненная зачетная ведомость с приложением зачетных листов передается в отдел аспирантуры после приема зачета в день его сдачи. Запрещается выдача на руки аспирантам итоговых документов зачета.
- 3.13. Протоколы сдачи зачета сохраняются в личном деле аспиранта.

#### 4. Методика промежуточной аттестации обучающихся в форме экзамена

- 4.1. Экзамены – это форма промежуточной аттестации по дисциплинам «Иностранный язык», «История и философия науки» и специальной дисциплине, определяемой направленностью программы аспирантуры.
- 4.2. Успеваемость аспирантов на экзаменах определяется следующими оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".
- 4.3. Экзамены проводятся по билетам утвержденного образца в устной или письменной форме. Экзаменационной комиссии предоставляется право задавать аспирантам дополнительные теоретические и практические вопросы по программе дисциплины. Протоколы сдачи экзамена сохраняются в личном деле аспиранта.
- 4.4. Экзаменационные билеты готовятся для каждой экзаменационной сессии и должны быть заверены ведущим преподавателем и утверждены заведующим кафедрой с указанием даты утверждения.
- 4.5. При явке на экзамен аспирант обязан иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется экзаменационной комиссии в начале экзамена.
- 4.6. Прием экзамена осуществляется комиссией в составе: председатель комиссии – заведующий кафедрой или исполняющий по приказу обязанности заведующего кафедрой и два члена с учеными степенями, в том числе научный руководитель. Общий список членов, включая председателя комиссии, утверждается до начала сессии распоряжением заведующего кафедрой.
- 4.7. Во время экзамена аспиранты имеют право пользоваться рабочими программами сдаваемых дисциплин, а также с разрешения комиссии – учебными, методическими, справочными пособиями, калькулятором. Использование электронных мобильных устройств в любом качестве категорически запрещено.
- 4.8. На устном экзамене аспирант имеет право на время подготовки к ответу не менее 60 минут. Время опроса аспиранта не должно превышать 30 минут.
- 4.9. Аспирант, уличенный в списывании, удаляется с экзамена.
- 4.10. Комиссия в экзаменационной ведомости делает запись "удален" и после окончания экзамена подает в отдел аспирантуры служебную записку на имя зам. директора по научной работе с изложением причины удаления аспиранта. Удаление аспиранта с экзамена приравнивается к получению им оценки "неудовлетворительно", которая заносится в экзаменационную ведомость заведующим отделом аспирантуры после окончания экзамена. Служебная записка хранится в учебной карточке аспиранта, а затем – в личном деле аспиранта.
- 4.11. Экзаменационная комиссия имеет право удалить аспиранта с экзамена в случае нарушения им Правил внутреннего распорядка филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске. При этом в экзаменационной ведомости делается запись "удален". После окончания экзамена комиссия подает в отдел аспирантуры на имя зам. директора по научной работе служебную записку с изложением причины удаления аспиранта. В этом случае аспирант обязан подать в отдел аспирантуры объяснительную записку на имя зам. директора по научной работе с изложением своей версии происшедшего. Удаление аспиранта с экзамена приравнивается к получению им оценки "неудовлетворительно", которая заносится в экзаменационную ведомость за подписью заведующего отделом аспирантуры. Отдел аспирантуры готовит проект приказа о вынесении взыскания за нарушение Правил внутреннего распорядка, основанием которого является служебная записка экзаменационной комиссии.
- 4.12. Результаты сдачи экзамена фиксируются в зачетной книжке аспиранта, экзаменационном листе и экзаменационной ведомости и удостоверяется подписями всех членов комиссии. При отсутствии одного из этих документов комиссия не имеет права оформлять экзамен. Экзамен-

национные ответы аспиранта хранятся в течение трех дней, включая день проведения экзамена.

- 4.13. Сотрудником отдела аспирантуры в экзаменационной ведомости напротив фамилий аспирантов может делать чернилами различные пометки ("не допущен", "индивидуальный график", "продление сессии", "болезнь" для аспирантов, которые отсутствуют на экзамене в связи с соответствующими обстоятельствами). Для аспирантов, уже имеющих оценку за данный экзамен, выставляется оценка и запись "досрочно" или "перезачтено".
- 4.14. После окончания экзамена комиссия проверяет правильность заполнения ведомости; вписывает фамилии преподавателей, принимавших участие в экзамене.
- 4.15. В случае неявки аспиранта на экзамен в ведомости делается запись «не явился» с подписью председателя комиссии.
- 4.16. Аспирант, не согласный с выставленной оценкой, имеет право подать в отдел аспирантуры заявление об апелляции в день объявления результата сдачи экзамена. Директор (зам. директора по научной работе) вправе разрешить или отклонить процедуру проведения апелляции. Апелляция проводится на следующий за днем объявления результата экзамена день. Состав апелляционной комиссии (не менее чем три преподавателя) назначается заведующим кафедрой соответствующим распоряжением. Результаты работы апелляционной комиссии фиксируются протоколом, заверяются всеми членами комиссии и передаются в отдел аспирантуры в день проведения заседания комиссии. Письменный ответ аспиранта (на устном или письменном экзамене) прикладывается к протоколу апелляционной комиссии и хранится в личной деле аспиранта.

Разработчик:  
Зам. директора по научной работе  
докт. техн. наук, профессор

М.И. Дли