

**ПРИНЯТО:**  
«31» августа 2017г.  
протокол № 7 Ученого совета

Электронная цифровая подпись

	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

**СОГЛАСОВАНО:**

	Первый проректор по учебно-воспитательной работе	И.О. Прохоренко
	Первый проректор по научной деятельности	А.А. Супильников
	Проректор по непрерывному образованию.	Т.В. Моисеева
	Проректор по информационным технологиям	Ю.Л. Минаев
	Заведующий учебно-методическим отделом	Е.В. Самыкина

**Утверждено приказом ректора**  
«31» августа 2017г. № 100/07-06

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре**

г. Самара

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4.	Общие положения	4
5.	Организация промежуточной аттестации аспирантов	4
6.	Оформление документации	8
7.	Порядок ликвидации академической задолженности	9
8.	Порядок отчисления аспирантов за академическую задолженность.	9
9.	Процедура ежегодной аттестации аспиранта	10
10.	Приложения	11
	Лист регистрации изменений	17
	Лист согласования	18

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

**1.1.** Положение О промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Медицинском университете «Реавиз» (далее Положение) определяет порядок организации, проведения и подведения итогов промежуточной аттестации аспирантов.

**1.2.** Требования настоящего Положения обязательны для аспирантов и сотрудников Медицинского университета «Реавиз».

**1.3.** Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование Медицинского университета «Реавиз».

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

**2.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 № 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.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**3.1.** В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями согласно ГОСТ Р ИСО 9000:

**Система менеджмента качества:** Система для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**3.2.** Обозначения и сокращения:

- Медицинский университет «Реавиз», Университет – частное учреждение образовательная организация высшего образования «Медицинский университет «Реавиз»;

- Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины;

- Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания: части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.

- Промежуточная аттестация аспирантов оценивает промежуточные и окончательные результаты обучения по дисциплинам, прохождения практик, научно-исследовательской деятельности.

- Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**4.1.** Качество получаемого образования характеризует эффективность совместной

работы профессорско-преподавательского состава и аспирантов Университета. Контроль за осуществлением учебной работы необходимо рассматривать в качестве одного из ведущих средств управления учебно-воспитательным процессом. Он должен направляться на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения аспирантами учебного материала и формированием общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями, изложенными в федеральных государственных образовательных стандартах, учебных планах и программах дисциплин, и содействовать повышению уровня преподавания и улучшению организации учебных занятий.

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

**4.3.** 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 текущего контроля успеваемости по соответствующим дисциплинам учебного плана определяются Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**4.4.** Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях контроля качества освоения программы аспирантуры, оценки знаний и умений, полученных аспирантами в процессе обучения, и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также решения вопросов: назначения аспиранту государственной стипендии; перевода аспиранта на следующий год обучения; оценки качества учебного процесса и выработки необходимых корректирующих мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ.**

**5.1.** 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 Медицинским университетом «Реавиз».

**5.2.** Промежуточная аттестация аспирантов проводится в виде зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов, в том числе кандидатских экзаменов, отчетов о научно-исследовательской деятельности.

**5.3.** 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.

**5.4.** Кандидатские экзамены устанавливают глубину профессиональных знаний аспиранта, уровень подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской работе. Кандидатскими экзаменами (как промежуточная аттестация обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) являются экзамены по дисциплинам: История и философия науки, Иностранный язык и специальная дисциплина по направленности.

**5.5.** Зачеты могут устанавливаться как по дисциплинам (модулям) в целом, так и по отдельным их частям. Зачеты служат формой проверки успешного выполнения аспирантами освоения учебного материала, практических и семинарских занятий, а также формой проверки освоения программы практики и научно-исследовательской

деятельности.

**5.6.** 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.

**5.7.** 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 приказом ректора по представлению декана по дополнительному профессиональному образованию (далее – декан).

**5.8.** Аспирантам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, семейные обстоятельства или в других случаях, документально подтвержденных) деканом устанавливаются индивидуальные графики сдачи экзаменов и зачетов.

**5.9.** Промежуточная аттестация аспирантов проводится два раза в год. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются приказом ректора Университета или проректора по непрерывному образованию.

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

**5.11.** Результаты выполнения учебного плана по дисциплине/практике/научным исследованиям в данном аттестационном периоде, если они не заканчиваются промежуточной аттестацией, оцениваются отметками «зачтено»/«не зачтено» («выполнено»/«не выполнено»). Отметки «зачтено» и «выполнено» выставляются в аттестационный лист аспиранта без указания формы промежуточной аттестации.

**5.12.** Зачеты, предусмотренные учебным планом, оцениваются отметкой «зачет», «незачет». Зачеты с оценкой, предусмотренные учебным планом, оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

**5.12.1.** Формы проведения зачетов устанавливаются кафедрой. Допускается автоматическое выставление зачета по результатам текущего контроля успеваемости аспиранта. Для сдачи зачетов специальных дней на подготовку не выделяется.

**5.12.2.** Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования по вопросам, выносимым на зачет), а также методом интернет-тестирования по тестам, разработанным преподавателями Университета по данной дисциплине.

**5.12.3.** 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, либо самим заведующим кафедрой.

**5.12.4.** Для приёма зачетов преподаватель использует перечень вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине (разделу дисциплины), либо тестовые вопросы, входящие в состав оценочных средств рабочей программы данной дисциплины. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим.

**5.12.5.** Аспиранты, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный кафедрой.

**5.12.6.** Зачет по научно-исследовательской деятельности фиксируется на основе отчета аспиранта (Приложение №1).

**5.13.** Аспиранты, которым разрешен индивидуальный график занятий, сдают зачеты по индивидуальному графику, устанавливаемому деканом.

**5.14.** Декан с учетом мнения преподавателей имеет право разрешать досрочную сдачу экзаменов (зачетов, зачетов с оценкой) по отдельным дисциплинам в пределах учебного года ввиду исключительных обстоятельств.

**5.15.** Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом и доводятся до сведения аспирантов в первый месяц занятий. При цикловой организации учебного процесса допускается сдача зачета, экзамена по окончании цикла.

**5.16.** Экзаменационные материалы, соответствующие содержанию рабочих программ, готовятся заблаговременно, подписываются заведующим кафедрой и хранятся на кафедре.

**5.17.** Расписание промежуточной аттестации составляется деканом, согласуется проректором по непрерывному образованию, утверждается ректором Университета и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

**5.18.** Расписание промежуточной аттестации должно учитывать время на подготовку и включать консультации преподавателей.

**5.19.** Перенос экзамена и зачета с курса на курс допускается в исключительных случаях при внесении изменений в учебный план по решению Ученого Совета Университета.

**5.20.** Кандидатские экзамены проводятся устно по билетам.

**5.21.** Во время экзамена с разрешения экзаменатора аспиранты могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями. Экзаменатору запрещается требовать от аспиранта знания материала, не установленного рабочей программой.

**5.22.** На экзаменах и зачетах имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан и его заместители, заведующий кафедрой, заведующий учебно-методическим отделом без какого-либо разрешения; члены учебно-методического отдела Университета, преподаватели кафедры – по направлению ректора, декана или по решению кафедры.

Другие лица – только с разрешения ректора или проректора по непрерывному образованию.

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

**5.24.** В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых. Для подготовки к ответу аспирантам отводится не более 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать аспиранту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам промежуточной аттестации объявляется аспиранту, заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и аттестационный лист аспиранта. Оценки «незачет», «неудовлетворительно» заносятся только в зачетно-экзаменационную ведомость. Аттестационный лист хранится у аспиранта, в конце периода обучения представляется в деканат факультета непрерывного образования (далее – деканат), как составная часть отчета о работе за период обучения.

Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости записью «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Другие записи в зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются.

**5.25.** Порядок проведения устного экзамена:

**5.25.1.** Аспирант предъявляет экзаменатору свой аттестационный лист, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом университета для записей ответов.

**5.25.2.** После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени аспирант докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по

вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

**5.25.3.** 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.

**5.25.4.** После ответа на все вопросы аспирант сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

**5.25.5.** 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 экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) могут экзаменоваться без билета, или им могут даваться другие (дополнительные) экзаменационные задания, или направляться к декану для принятия мер дисциплинарного воздействия.

**5.25.6.** 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.

**5.25.7.** Для дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации обучающихся является экзамен или зачет с оценкой устанавливаются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценки:

«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 .

**5.26.** Проведение экзамена (зачета) может занимать не более 8 часов в день.

**5.27.** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или неявка на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**5.28.** Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

**5.29.** Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение промежуточной аттестации.

**5.30.** Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

**5.31.** Аспиранты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок,

считаются аспирантами данного курса.

**5.32.** Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Университетом в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

**5.33.** Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Университетом создается комиссия.

**5.34.** Ликвидация академических задолженностей производится по установленному деканом расписанию, которое доводится до сведения аспирантов в течении 14 дней с начала следующего учебного семестра. В необходимых случаях декан устанавливает индивидуальные сроки ликвидации академических задолженностей.

**5.35.** Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**6.1.** Итоги промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, полученную преподавателем в деканате (Приложение №3).

**6.2.** В зачётно-экзаменационную ведомость вносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки. По окончании экзамена заполненная ведомость сдается преподавателем в деканат. Не позднее следующего дня ведомость закрывается и подписывается деканом.

**6.3.** В случае неявки на промежуточную аттестацию в зачетно-экзаменационные ведомости проставляется запись «не явился».

**6.4.** При комиссионной сдаче экзамена оформляется зачетно-экзаменационная ведомость комиссионной сдачи 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 недостижения членами комиссии единого мнения.

**6.5.** Положительные оценки, полученные на промежуточной аттестации вносятся преподавателем в аттестационный лист аспиранта с заполнением всех граф. Сведения из аттестационного листа переносятся деканом в бланк индивидуального плана.

**6.6.** Отметки «зачтено» и «выполнено», как результаты выполнения учебного плана по дисциплине/практике/научным исследованиям в данном аттестационном периоде, если они не заканчиваются промежуточной аттестацией, в соответствии с п. 5.11 настоящего Положения фиксируются в аттестационном листе аспиранта в графе «Оценка». В графе «Количество часов/ЗЕ» фиксируется только количество часов максимальной учебной нагрузки за данный аттестационный период. Графа форма промежуточной аттестации не заполняется. Отметки «не зачтено» и «не выполнено» указываются только в электронном журнале по дисциплине/заклучении о прохождении практики/отчете о научно-исследовательской деятельности и в аттестационный лист не переносятся.

**6.7.** Аттестационный лист визируется деканом (Приложение №2).

**6.8.** Итоги кандидатских экзаменов заносятся в удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов или справку установленного образца.

**6.9.** Аспиранты, полностью выполнившие требования учебного плана данного учебного года (курса), индивидуального плана научно-исследовательской работы, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, прошедшие аттестацию на кафедре, получившие положительное заключение, зафиксированное в листе ежегодной аттестации аспиранта (Приложение №4), переводятся на следующий курс приказом ректора Университета в установленные сроки.



## **7. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

**7.1.** Для ликвидации аспирантами академической задолженности декан устанавливает сроки и порядок сдачи экзаменов в пределах срока ликвидации академической задолженности, предусмотренного законодательством. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

**7.2.** Аспирантам, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, приказом ректора Университета предоставляется продление экзаменационной сессии на количество дней болезни с учетом дней на подготовку к экзамену. Справка о временной нетрудоспособности хранится в деканате.

**7.3.** Пересдача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии не допускается. В отдельных случаях по уважительной причине декан по личному заявлению аспиранта может разрешить пересдачу в период экзаменационной сессии не более одного экзамена.

**7.4.** Расписание повторной сдачи экзамена (зачета) по представлению декана утверждается проректором по непрерывному образованию.

**7.5.** Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность во второй раз, создается комиссия.

Комиссия формируется деканом в составе не менее трех человек с обязательным включением в члены комиссии преподавателя, ранее принимавшего у данного аспиранта экзамен по пересдаваемой дисциплине, научного руководителя.

Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета.

Комиссионная пересдача экзамена проводится в письменной форме.

## **8. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ АСПИРАНТОВ, ИМЕЮЩИХ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

**8.1.** Подлежат отчислению за академическую задолженность следующие аспиранты:

а) не ликвидировавшие полностью в установленные сроки академические задолженности (аспиранты считаются отчисленными с тех курсов, с которых они были переведены условно);

б) не выполнившие программу практики;

в) получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета о научно-исследовательской работе.

**8.2.** Отчисление аспирантов, не ликвидировавших академическую задолженность, осуществляется приказом ректора Университета по представлению декана после рассмотрения вопроса на заседании ректората с уведомлением заказчика об отчислении.

## **9. ПРОЦЕДУРА ЕЖЕГОДНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТА**

**9.1.** Ежегодная аттестация является формой контроля выполнения аспирантами индивидуальных планов работы. Ежегодная аттестация аспиранта проводится один раз в год после летней сессии (июль).

**9.2.** Аттестация проводится на заседании кафедры, к которой прикреплен аспирант, где заслушивается отчет аспиранта и оценка научного руководителя хода выполнения плана и работы над научно-квалификационной работой (диссертацией) на соискание ученой степени кандидата наук за текущий период.

Перед аттестацией научный руководитель проверяет выполнение аспирантом индивидуального плана за прошедший период обучения. Одновременно аспирант составляет рабочий план подготовки на период до следующей аттестации. Результаты проверки выполнения индивидуального плана и план подготовки аспиранта по последующий период рассматриваются на заседании кафедры, где обсуждается вопрос о

текущем состоянии подготовки аспиранта, публикации результатов исследований и сдача кандидатских экзаменов.

**9.3.** Формой промежуточной аттестации итогов научно-исследовательской деятельности является зачет. Оценка заносится в аттестационный лист аспиранта.

**9.4.** Решение, принятое на заседании кафедры, фиксируется в отчете в листе аттестации аспиранта (Приложение № 4).

**9.5.** Если аспирант 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, что также фиксируется в его индивидуальном плане. Это решение служит основанием для отчисления из аспирантуры.

**9.6.** После прохождения процедуры ежегодной аттестации отчет и индивидуальный план, заверенные заведующим кафедрой, сдаются в деканат и служат основанием для перевода аспиранта на следующий год обучения или отчисления.

**Отчет о научно-исследовательской деятельности**  
**За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.**

**Аспиранта** \_\_\_\_\_

**Научный руководитель** \_\_\_\_\_

1. Тема научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук: \_\_\_\_\_

2. Дата утверждения темы и номер протокола заседания Ученого Совета: \_\_\_\_\_

3. Какие разделы научно-квалификационной работы выполнены ( по индивидуальному плану):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аспирант \_\_\_\_\_

подпись

**Заключение научного руководителя:**

План по научным исследованиям за отчетный период

\_\_\_\_\_

выполнен/не выполнен

**Научный руководитель**

\_\_\_\_\_

подпись

Дата:

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный период: \_\_\_\_\_ Год обучения \_\_\_\_\_  
 Аспирант \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность подготовки (профиль) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## Блок 1 «Дисциплины (модули)»

Наименование дисциплины (модуля)	Форма промежуточной аттестации	Количество часов/ЗЕ	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия, инициалы преподавателя

## Блок 2 «Практики»

Наименование практики	Форма промежуточной аттестации	Количество часов/нед.	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия, инициалы преподавателя

## Блок 3 «Научные исследования»

Наименование дисциплины (модуля)	Форма промежуточной аттестации	Количество часов	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия, инициалы преподавателя

Декан

П.Ф. Панин

МП

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №**  
**Подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре**

Год обучения:

Форма контроля:

Направление подготовки:

Направленность:

Дисциплина:

Общее количество зачетных единиц:

Ф.И.О. преподавателя (экзаменатора):

Дата проведения зачета/экзамена:

№ п/п	Фамилия и инициалы	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Оценка		Подпись экзаменатора
				цифрой	прописью	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Число аспирантов на экзамене (зачете): \_\_\_\_\_

Из них получивших: «отлично»: \_\_\_\_\_ «хорошо»: \_\_\_\_\_ «удовлетворительно»: \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно»: \_\_\_\_\_

«зачет»: \_\_\_\_\_ «незачет»: \_\_\_\_\_

Число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет): \_\_\_\_\_

Число аспирантов, не допущенных к экзамену (зачету): \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Запрещается: 1. Принимать экзамен от аспирантов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.*

*2. Принимать экзамен в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.*

## ЛИСТ ЕЖЕГОДНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТА

Учебный год \_\_\_\_\_

Аспирант \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность подготовки (профиль) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## Выполнение аспирантом индивидуального плана

## 1. Дисциплины (модули)

## Базовая часть:

№ п/п	Наименование дисциплины	Отметка о выполнении (Оценка)
1		
2		

## Вариативная часть:

№ п/п	Наименование дисциплины	Отметка о выполнении (Оценка)
1		
2		
3		

2. Педагогическая практика аспиранта: \_\_\_\_\_  
выполнено/не выполнено (зачет/незачет)
3. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности \_\_\_\_\_  
(зачет/незачет)
4. Научно-исследовательская работа аспиранта

4.1. Тема научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук:

\_\_\_\_\_

4.2. Дата утверждения темы и номер протокола заседания Ученого Совета:

\_\_\_\_\_

4.3. Выполненные разделы научно-квалификационной работы (по индивидуальному плану):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.4. Перечень публикаций по теме научно-исследовательской работы, в том числе в Перечне журналов, рекомендованном ВАК (за истекший учебный год):

№ п/п	Наименование работы	Выходные данные	Объем работы	Соавторы

#### 4.5. Участие в конференциях:

№ п/п	Название конференции	Уровень конференции (межд., росс. и т.д.)	Доклад, содоклад и т.д.	Название сборника с указанием страниц

4.6. Оценка: \_\_\_\_\_  
зачтено/не зачтено

#### 5. Заключение кафедры

Протокол № \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
Постановили: \_\_\_\_\_

**аттестовать/ не аттестовать**

аспиранта (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Ходатайствовать о переводе на \_\_\_\_\_ год (курс) обучения

Научный руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Критерии ежегодной аттестации аспиранта 1 года обучения

Утверждение темы научно-квалификационной работы
Утверждение индивидуального плана
Подготовка и сдача кандидатского экзамена по иностранному языку
Подготовка и сдача кандидатского экзамена по истории и философии науки
Освоение дисциплин (обязательных, дисциплин по выбору, факультативов) (в объеме, установленном учебным планом)
Прохождение практик (в объеме, установленном учебным планом, ИУП)
Выполнение научно-исследовательской работы (в объеме, установленном учебным планом, ИУП)

Критерии ежегодной аттестации аспиранта 2 года обучения

подготовлен теоретический обзор литературы по теме научно-квалификационной работы
проведение экспериментальной части исследования, первичная обработка данных
выполнено более половины общего объема диссертационного исследования (завершены 1 и 2 главы)
Освоение дисциплин (обязательных, дисциплин по выбору, факультативов) (в объеме, установленном учебным планом)
Прохождение практик (в объеме, установленном учебным планом, ИУП)
Выполнение программы научно-исследовательской деятельности (в объеме, установленном индивидуальным учебным планом)
Публикации научных статей ( в журналах, включенных в список ВАК) – не менее 1-й статьи.

**Критерии ежегодной аттестации аспиранта 3года**

Завершена экспериментальная работа по диссертационному исследованию
Текст научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) обсужден на кафедре
Подготовка и сдача кандидатского экзамена по направленности
Публикации научных статей ( в журналах, включенных в список ВАК) – не менее 2 – х статей.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Согласовано:

Первый проректор по учебно-воспитательной работе		И.О. Прохоренко
Первый проректор по научной деятельности		А.А. Супильников
Проректор по непрерывному образованию.		Т.В. Моисеева
Проректор по информационным технологиям		Ю.Л. Минаев
Заведующий учебно-методическим отделом		Е.В. Самыкина