

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО
НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр
биологических систем и
агротехнологий
Российской академии наук»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.03.2018 № 14-11/05
г. Оренбург

О введении в действие Порядка проведения
промежуточной аттестации обучающихся по
образовательным программам подготовки кадров
высшей квалификации

С целью совершенствования качества подготовки кадров высшей
квалификации и повышения эффективности организации учебного процесса

о б я з ы в а ю :

1. Ввести в действие Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации (Приложение).
2. Контроль исполнения распоряжения возложить на первого заместителя директора Нотову С.В.

Директор



С.А. Мирошников

Проект распоряжения вносит:
Первый заместитель директора



С.В. Нотова

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

1 Общие положения

1.1 Настоящий порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации разработан с целью определения общих правил проведения промежуточной аттестации и оценки результатов освоения обучающимися в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – Научный центр).

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259, Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 №247, федеральными государственными стандартами высшего образования.

1.3 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 по направлениям (направленностям) подготовки, и в порядке, установленном образовательной организацией:

- кандидатских экзаменов по дисциплине;
- экзаменов;
- зачетов, в том числе дифференцированных.

1.4 Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и имеют целью проверку знаний аспирантов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении научно-исследовательских задач, а также навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Кандидатские экзамены предусматриваются рабочим учебным планом как форма промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине в целом и

преследуют цель оценить уровень подготовленности аспиранта согласно программе кандидатского экзамена.

1.5 Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения аспирантами учебного материала, участия в практических и семинарских занятиях, а также проверки результатов практик.

1.6 Экзамены и зачеты проводятся в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплины (модуля) и программами практик.

1.7 Все аспиранты обязаны сдавать экзамены и зачеты по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом.

1.8 Аспиранты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в ведомость и в приложение к диплому.

1.9 Зачеты сдаются в последнюю неделю семестра в часы практических занятий, лабораторных работ и консультаций или в свободную от занятий неделю семестра (зачетную), предусмотренную графиком учебного процесса.

1.10 Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса. Обучающиеся по заочной форме сдают зачеты и экзамены в период экзаменационной сессии.

2 Допуск к экзаменационной сессии

2.1 Аспиранты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом на данный семестр, а также выполнения и сдачи установленных учебными программами работ по дисциплинам (модулям) учебного плана данного семестра.

При наличии уважительных причин заведующему отделом аспирантуры и докторантуры предоставляется право допускать до экзаменационной сессии аспирантов, не сдавших не более двух зачетов по предметам, по которым не установлены экзамены. В этих случаях сдача зачетов переносится на период экзаменационной сессии.

2.2 Аспирантам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной медицинским документом, или по другим уважительным причинам, имеющим соответствующее документальное подтверждение, заведующий отделом аспирантуры и докторантуры устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов. Продление экзаменационной сессии для указанных аспирантов осуществляется распоряжением заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

2.3 Аспиранты допускаются к экзамену по дисциплине при условии выполнения ими всех работ, предусмотренных учебной программой данной дисциплины.

2.4 Аспирантам заочной формы обучения, выполнившим установленные программами дисциплин работы в семестре, до начала экзаменационной сессии отделом докторантуры и аспирантуры выдаются справки-вызовы. Выдача справок-вызовов и явка аспирантов заочного обучения на экзамены подлежит строгому учету.

3 Порядок проведения аттестации в форме кандидатского экзамена

3.1 Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2 Перечень и порядок сдачи кандидатских экзаменов определяется Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 №247.

К кандидатским экзаменам относятся:

- история и философия науки;

- иностранный язык;

- специальная дисциплина в соответствии с темой научно-квалификационной работы (диссертации) (далее - специальная дисциплина).

3.3 Кандидатские экзамены проводятся в Институте в период промежуточной аттестации, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

3.4 Аспирантам, поступившим на обучение со сданными ранее кандидатскими экзаменами, результаты сдачи перезачитываются на основании оригинала удостоверения о сданных кандидатских экзаменах или справки об обучении или периоде прикрепления.

3.5 Сдача кандидатских экзаменов фиксируется в экзаменационной ведомости, протоколе сдачи кандидатского экзамена и индивидуальном плане.

4 Проведение экзаменов и зачетов

4.1 Экзамены проводятся в соответствии с расписанием, составленным учебным отделом Научного центра.

4.2 Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

4.3 Экзамены и зачеты по усмотрению отделов могут проводиться как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным Ученым советом Научного центра. Экзаменатору предоставляется право задавать аспирантам дополнительные вопросы сверх билета. Для проведения экзаменов и зачетов могут использоваться технические средства.

4.4 Во время проведения экзаменов в аудитории должны находиться: рабочая программа дисциплины (модуля), аттестационная ведомость, утвержденные Ученым советом билеты или вопросы, вынесенные на экзамены.

4.5 Экзамены принимаются лицами, которым разрешено в соответствии с должностной инструкцией чтение лекций, как правило, лектором данного потока.

Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические или лабораторные занятия, руководившими практикой или читающими лекции по данной дисциплине (модулю).

Экзамен по дисциплине (модулю) может приниматься группой преподавателей, включая лектора потока (группы).

4.6 В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока (группы) экзаменатор назначается директором или заместителем директора из числа ведущих сотрудников отдела, компетентных в данной дисциплине (модуле). Назначение нового экзаменатора оформляется приказом директора, копия которого предоставляется заведующему отделом аспирантуры и докторантуры.

4.7 Зачеты по практике принимаются в соответствии с локальным нормативным актом Научного центра о практике аспирантов.

4.8 Во время экзамена аспиранты могут пользоваться рабочими программами по дисциплинам (модулям), а также с разрешения экзаменатора пользоваться справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

4.9 Присутствие на экзаменах или зачетах посторонних лиц, за исключением лиц, имеющих право осуществлять контроль за проведением экзаменов и зачетов, без разрешения директора (заместителя директора) не допускается.

4.10 Во время экзамена и зачета аспиранты обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. При нарушении правил аспирант удаляется с экзамена или зачета, о чем делается отметка в аттестационной ведомости о несдаче экзамена или зачета.

4.11 Результаты аттестации аспирантов проставляются в аттестационной ведомости.

5 Оценка знаний, умений, навыков аспирантов

5.1 Знания, умения, навыки аспирантов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Оценки проставляются в аттестационную ведомость аспиранта.

5.2 Основой для определения оценки служит уровень усвоения аспирантами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля). Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых к аспирантам, несет заведующий отделом. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливаются в фонде оценочных средств.

5.3 По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор имеет право выставлять итоговую оценку в аттестационную ведомость с учетом успеваемости аспиранта по дисциплине в предыдущих семестрах.

5.4 Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

5.5 Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» проставляются по дисциплинам (модулям), практике, установленным в учебных планах по направлениям подготовки.

6 Порядок ликвидации задолженностей

6.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.2 Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. При наличии уважительных причин с согласия экзаменатора заведующий отделом докторантуры и аспирантуры может разрешить пересдачу экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору.

6.3 Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки 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.

Первая сдача академической задолженности осуществляется ведущему преподавателю. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз отделом аспирантуры и докторантуры создается комиссия. На пересдаче присутствует представитель отдела аспирантуры и докторантуры.

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

Аспиранты выпускных курсов обязаны ликвидировать академическую задолженность за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

6.5 Аспиранты, не согласные с оценкой, в течение двух дней после объявления оценки могут подать апелляцию заведующему отделом, за которой закреплена данная дисциплина (модуль).

6.6 По результатам промежуточной аттестации отделом аспирантуры и докторантуры издается распоряжение, содержащее список аспирантов, имеющих академическую задолженность, график ликвидации академической задолженности. Распоряжение доводится до сведения аспирантов (под подпись или почтовым уведомлением) не позднее окончания экзаменационной сессии. График ликвидации академической задолженности подписывается заведующим отделом и утверждается заведующим отделом аспирантуры и докторантуры. В графике ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины, срок, ликвидации задолженности (п. 5.3).

6.7 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях директором по обоснованному письменному заявлению аспиранта, согласованному с заведующим отделом аспирантуры и докторантуры, ведущим экзаменатором по дисциплине или заведующим соответствующего отдела.

6.8 Разрешение на пересдачу экзаменов и зачетов дается аспиранту заведующим отделом аспирантуры и докторантуры в форме аттестационного листа. Заполненный аттестационный лист сдается лично преподавателем не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена или зачета дня.

6.9 Аспиранты, не выполнившие программу практики и получившие на защите отчета по практике оценку «неудовлетворительно», пользуются правами, указанными в п. 5.3 данного Положения.

7 Документация экзаменационной сессии

7.1 Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на отдел аспирантуры и докторантуры. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- аттестационная ведомость (приложение 1);
- аттестационный лист (приложение 2);
- протокол о сдаче кандидатского экзамена (приложение 3);

7.2 Аттестационные ведомости готовятся в отделе аспирантуры и докторантуры. Контингент аспирантов учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

Аттестационные ведомости для проставления результатов зачетов преподаватели получают в отделе аспирантуры и докторантуры за неделю до начала сессии.

После проставления результатов зачетов аттестационные ведомости возвращаются в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее последнего дня зачетной недели семестра.

Аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена отделы получают в отделе аспирантуры и докторантуры в день экзамена или в предшествующий ему день.

Заполненные аттестационные ведомости экзаменатор сдает в отдел аспирантуры и докторантуры лично в день экзамена или не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена дня.

Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры как документы строгой отчетности. I

7.3 Аттестационный лист используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи аспирантом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). Аттестационный лист выдается аспиранту на руки. Экзаменатор возвращает аттестационный лист в отдел аспирантуры и докторантуры лично в день экзамена (зачета) или не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена (зачета) дня.

7.4 Учебная карточка аспиранта хранится в отделе аспирантуры и докторантуры как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной сессии все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов заносятся в учебную карточку аспиранта работником

отдела аспирантуры и докторантуры. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

7.5 Для оперативной работы с аспирантами (контроль за успеваемостью, выдача аттестационных листов, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т. д.) в отделе аспирантуры и докторантуры ведется сводная ведомость учета успеваемости. Сводные ведомости заполняются заместителем заведующего отделом аспирантуры и докторантуры по единой форме.

8 Промежуточная аттестация аспирантов за полугодие и по итогам года

8.1 По результатам промежуточной аттестации по дисциплинам / практикам проводится аттестация аспирантов за полугодие и по итогам года. В ходе данной аттестации, которая проводится на заседании отдела аспирант отчитывается о выполнении индивидуального плана за первое полугодие текущего учебного года или год. Итоги аттестации в виде выписки из протокола заседания отдела с соответствующими записями в индивидуальном плане представляются аспирантом в отдел докторантуры и аспирантуры. Формы и сроки аттестации за полугодие устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком промежуточной аттестации. Формы и сроки аттестации по итогам года устанавливаются в соответствии с учебным планом работы, планом работы выпускающих отделов. Результаты аттестации по итогам года (выписки из протоколов заседания отдела, индивидуальный план работы) аспирант представляет в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее 5 рабочих дней с момента аттестации на заседании отдела. Отдел аспирантуры и докторантуры, рассмотрев представленные документы по итогам аттестации за учебный год, вправе затребовать у аспиранта материалы, подтверждающие выполнение индивидуального плана работы, а также назначить дополнительную аттестацию аспиранта заместителем директора по научной работе.

Первый заместитель директора

С.В. Нотова

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры

В.П. Коваленко

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
 Федеральное государственное
 бюджетное научное учреждение
 «Федеральный научный центр
 биологических систем и агротехнологий
 Российской академии наук»
 (ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

Аттестационная ведомость

Отдел аспирантуры и докторантуры

Курс _____

Семестр _____

Дисциплина

Преподаватель

Дата

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя и дата	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя
1					

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры

Итого: «отл.» __ «хор.» __ «удов.» __ «неуд.» __

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр
биологических систем и агротехнологий
Российской академии наук»
Отдел докторантуры и аспирантуры

Аттестационный лист

Действителен в течении 3-х рабочих дней, включая дату выдачи

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Аспирант _____

Дата выдачи _____

Зав. отделом _____

Заполняется преподавателем

Экзамен _____ Дата _____

Зачет _____ Дата _____

Подпись преподавателя _____

Аттестационный лист сдается в отдел не позднее 12 часов следующего дня после проведения экзамена (зачета)
лично преподавателем

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр
биологических систем и агротехнологий
Российской академии наук»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

ПРОТОКОЛ
заседания экзаменационной комиссии
от «___» _____ 20__ г.

СОСТАВ КОМИССИИ:

Председатель: _____

Зам. председателя: _____

Члены комиссии: _____

Комиссия утверждена приказом директора № _____

СЛУШАЛИ:

Прием кандидатского экзамена по дисциплине

(наименование отрасли науки) (код и
наименование направления подготовки)
(шифр и наименование научной специальности)

от

(ФИО полностью)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать, что _____ сдал(а) экзамен на оценку _____

Председатель: _____

Зам. председателя: _____

Члены комиссии: _____