

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ
УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)**

Утверждено
приказом № 73/а
от « 27 » марта 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
аспирантов**

Московская область
г. Мытищи
2019

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов.....	4
III. Порядок организации и сроки проведения промежуточной аттестации аспирантов.....	5
IV. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов.....	7
V. Проведение текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	9
VI. Особенности проведения промежуточной аттестации аспирантов.....	10
VII. Правила подачи и рассмотрения апелляций.....	10
VIII. Требования к оформлению зачетно-экзаменационных ведомостей и протоколов при проведении промежуточной аттестации.....	11
IX. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.....	11

I. Общие положения

1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов (далее – Положение) регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов всех форм обучения, а также устанавливает периодичность, формы и систему оценивания текущих результатов обучения аспирантов в Государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области Московском государственном областном университете (далее – Университет).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются обязательной составляющей процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета и представляют собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения аспирантами основной образовательной программы высшего образования (далее - ООП ВО) подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. Контроль качества освоения ООП ВО включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию аспирантов и итоговую (государственную итоговую) аттестацию аспирантов.

5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация аспирантов - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

6. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с графиком учебного процесса, осуществляется с применением фонда оценочных средств, который является обязательной частью рабочих программ дисциплин и позволяет наиболее эффективно диагностировать формирование необходимых компетенций аспирантов.

II. Порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов

7. Текущий контроль успеваемости аспирантов осуществляется в течение семестра (учебного года).

8. К формам текущего контроля успеваемости относятся: собеседование, опрос, коллоквиум, тестирование, контрольные работы, эссе, рефераты и другие виды учебной и научно-исследовательской работы, установленные в рабочих программах дисциплин, практик, программе научных исследований.

9. Мероприятия текущего контроля успеваемости организует преподаватель учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (модуля) и графиком учебного процесса.

10. Мероприятия текущего контроля успеваемости должны проводиться для аспирантов всех форм обучения во время занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

11. Текущий контроль успеваемости может осуществляться в часы самостоятельной работы аспирантов без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем, а также с использованием технических средств обучения, в том числе посредством электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭОС Университета).

12. Оценка текущего контроля успеваемости аспирантов фиксируются преподавателем в ведомости текущего контроля успеваемости, которая хранится в управлении докторантуры и аспирантуры Университета (Приложение №1).

13. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателями при проведении промежуточной аттестации аспирантов.

14. Оценка освоения дисциплин, практик, научных исследований производится в традиционной системе (по пятибалльной шкале) и по столбальной шкале:

Баллы	Традиционные	Баллы для перевода	Оценки	Оценки
БРС	оценки в РФ	оценок		ECTS
81 - 100	5	95 - 100	5+	A
		81 - 94	5	B
61 - 80	4	61 - 80	4	C
41 - 60	3	51 - 60	3+	D
		41 - 50	3	E
0 - 40	2	21 - 40	2+	FX
		0 - 20	2	F

III. Порядок организации и сроки проведения промежуточной аттестации аспирантов

15. Промежуточная аттестация представляет собой оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

16. До начала промежуточной аттестации аспирант обязан выполнить все требования текущего контроля успеваемости, которые определены программой практики, рабочей программой дисциплины.

17. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебными планами и календарным графиком учебного процесса. Летняя зачетно-экзаменационная сессия проводится в два этапа, в соответствии с календарным графиком учебного процесса:

- на первом этапе аспиранты проходят промежуточную аттестацию по дисциплинам учебного плана, представляют на кафедру прикрепления предварительный отчет по научным исследованиям, проводимым в текущем семестре;

- на втором этапе аспиранты проходят на кафедре прикрепления аттестацию по научным исследованиям по итогам семестра обучения.

18. Сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

19. Перечень дисциплин промежуточной аттестации соответствует учебному плану.

20. Расписание зачетов, экзаменов, консультаций составляется профильными кафедрами, согласовывается управлением докторантуры и аспирантуры Университета, утверждается проректором по научной работе.

21. Расписание размещается на сайте Университета, информационных стендах факультетов (кафедр прикрепления аспиранта) и в ЭОС Университета, доводится кафедрой, реализующей дисциплину до сведения преподавателей, участвующих в проведении промежуточной аттестации и аспирантов кафедры.

22. Расписание для лиц с ограниченными возможностями здоровья размещается на сайте в соответствующей альтернативной версии и в ЭОС Университета.

23. Самостоятельный перенос преподавателем даты, времени и места проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, практике) без предварительного согласования с управлением докторантуры и аспирантуры Университета не допускается.

24. Информация об изменениях в расписании зачетов, экзаменов и консультаций размещается на сайте Университета, информационных стендах, в ЭОС Университета.

25. В порядке исключения ректор Университета может установить индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации аспиранту при наличии уважительной причины, подтвержденной документально, и на основании личного заявления аспиранта. Заявление аспирант представляет в управление докторантуры и аспирантуры Университета. Продление (перенос) сроков прохождения промежуточной аттестации оформляется соответствующим приказом.

26. Присутствие на аттестации посторонних лиц без разрешения ректора, или уполномоченного лица не допускается. На промежуточной аттестации имеют право присутствовать сотрудники управления докторантуры и аспирантуры Университета, научный руководитель аспиранта.

27. При приеме экзамена/зачета/дифференцированного зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается в аудитории присутствие лица, оказывающего соответствующую помощь аспиранту.

28. На промежуточной аттестации аспирант обязан иметь при себе аттестационный лист (Приложение №2). Аттестационный лист является неотъемлемой частью индивидуального плана аспиранта и заполняется аспирантом при прохождении каждой промежуточной аттестации.

29. Индивидуальный план работы аспиранта в обязательном порядке заполняется аспирантом.

30. Индивидуальный план работы аспиранта оформляется аспирантом на 1-м году обучения. Индивидуальный план заполняется в личном кабинете аспиранта в ЭОС Университета. Не позднее 3-х месяцев с начала обучения индивидуальный план представляется в управление докторантуры и аспирантуры Университета, утверждается проректором по научной работе Университета. Утвержденный индивидуальный план (оригинал) на бумажном носителе хранится в управлении докторантуры и аспирантуры Университета.

31. По окончании учебного года аспирант обязан оформить индивидуальный план по итогам учебного года и составить план на следующий год совместно с научным руководителем.

32. Ответственность за своевременное оформление индивидуального плана несет аспирант.

33. Сведения о выполнении индивидуального плана подтверждаются подписями ответственных лиц, указанных в индивидуальном плане.

34. По итогам промежуточной аттестации аспирант предоставляет в управление докторантуры и аспирантуры Университета следующие документы:

- аттестационный лист (по окончании семестра обучения);
- индивидуальный план (по окончании года обучения);
- копии материалов по результатам научно-исследовательской работы (статьи, доклады, сертификаты, подтверждающие участие в конференциях, стажировках и др.)

35. Аспирантам заочной формы обучения для прохождения промежуточной аттестации предоставляется справка-вызов установленного образца, заверенные подписью ректора Университета. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

IV. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов

36. Формы промежуточной аттестации: экзамен (в том числе, кандидатский), зачет, дифференцированный зачет.

37. Форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю, практике) определяется рабочей программой дисциплины (модуля, практики) и учебным планом.

38. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) преподавателем учитываются результаты текущего контроля успеваемости аспирантов.

39. Экзамены, зачеты/дифференцированные зачеты могут проводиться письменно, устно или с использованием технических средств обучения в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (модуля). При проведении экзамена, зачета /дифференцированного зачета в письменной форме его продолжительность не должна превышать двух академических часов; результаты объявляются преподавателем на следующий день после проведения письменной работы, аспирант имеет право ознакомиться с проверенной работой и получить разъяснение преподавателя.

40. Прохождение практики регламентируется соответствующим положением Университета. В аттестационном листе аспиранта делается соответствующая отметка.

41. По результатам научного исследования аспиранта первичную оценку проводит научный руководитель. Окончательное решение об аттестации аспиранта по результатам научного исследования принимает кафедра, за которой закреплен аспирант. Оценка выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость заведующим выпускающей кафедры. Решение фиксируется в протоколе заседания кафедры. В аттестационном листе аспиранта делается соответствующая отметка.

42. Оценка результатов промежуточной аттестации производится в соответствии с п.13 настоящего Положения.

43. При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» аспирант считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию.

44. По итогам промежуточной аттестации аспирант отчитывается на заседании кафедры о проделанной работе, кратко представляет результаты выполнения видов работ, предусмотренных на данный период в индивидуальном плане аспиранта. Результаты работы отражаются в соответствующем разделе индивидуального плана аспиранта и в аттестационном листе аспиранта.

45. По итогам промежуточной аттестации управление докторантуры и аспирантуры Университета издает приказ об аттестации/условной аттестации аспиранта и его переводе на следующий год обучения. Приказ утверждается ректором Университета.

46. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

47. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность. Контроль за своевременной ликвидацией академической задолженности осуществляет управление докторантуры и аспирантуры Университета, кафедра, на которой обучается аспирант, научный руководитель аспиранта.

48. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, проходят промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, модулям, практикам и научным исследованиям, повторно в сроки, определяемые кафедрой, реализующей дисциплину, и установленные приказом по Университету, но не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

49. Если аспирант не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз. Для ее проведения Университетом создается комиссия (не менее 3-х человек), в состав которой входят преподаватели кафедры, реализующей дисциплину, заведующий кафедрой. Состав комиссии формируется управлением докторантуры и аспирантуры Университета на основании служебной записки заведующего кафедрой и утверждается

приказом ректора Университета. Итог работы комиссии оформляется ведомостью, оформленной на имя председателя комиссии.

50. Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение промежуточной аттестации.

51. Аспиранты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно.

52. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и учебного плана. Основания отчисления из аспирантуры регламентируются соответствующим Положением Университета.

53. По результатам аттестации управление докторантуры и аспирантуры Университета на основании экзаменационных ведомостей, протоколов сдачи кандидатских экзаменов, выписок из протоколов заседания кафедры о результатах аттестации аспирантов, готовит проект приказа об аттестации аспиранта (по итогам семестра), проект приказа о переводе аспиранта на следующий год обучения (по итогам учебного года).

54. Перевод аспирантов на следующий год обучения осуществляется приказом ректора Университета в установленные сроки.

V. Проведение текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

55. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов разрабатываются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированных компетенций.

56. Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических возможностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

VI. Особенности проведения промежуточной аттестации аспирантов

57. Промежуточная аттестация аспирантов по учебной дисциплине (модулю, практике) не зависит от наличия академических задолженностей по другим учебным дисциплинам (модулям) в рамках одного семестра.

58. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине (модулю) проводится преподавателем, проводившим лекционные занятия. При чтении лекций по отдельным разделам дисциплины несколькими преподавателями, промежуточная аттестация может проводиться с участием всех преподавателей с выставлением одной оценки. Зачетно-экзаменационная ведомость в этом случае оформляется одним из преподавателей, назначенным заведующим кафедрой.

59. В случае отсутствия преподавателя (болезнь, командировка и другие причины) промежуточная аттестация проводится заведующим кафедрой или другим преподавателем, назначенным заведующим кафедрой.

60. Процедура проведения кандидатских экзаменов регламентируется соответствующими нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

61. Не допускается проведение промежуточной аттестации в других образовательных организациях.

62. Преподавателю запрещается принимать зачеты и экзамены у аспирантов, фамилии, имя, отчество которых не указаны в ведомостях.

VII. Правила подачи и рассмотрения апелляций

63. В случае несогласия аспиранта с результатами промежуточной аттестации, аспирант имеет право обратиться с апелляцией в форме заявления на имя проректора по научной работе Университета.

64. Апелляция подается в день проведения промежуточной аттестации или в течение следующего рабочего дня.

65. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после ее подачи.

66. Состав апелляционных комиссий утверждается приказом ректора по Университету. В состав комиссий могут входить: проректор по научной работе, представитель управления докторантуры и аспирантуры Университета, заведующий кафедрой, преподаватели кафедры.

67. Аспирант имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

68. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов промежуточной аттестации или оставлении указанной оценки без изменения.

69. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение №3). Факт ознакомления аспиранта с решением апелляционной комиссии заверяется подписью аспиранта.

VIII. Требования к оформлению зачетно-экзаменационных ведомостей и протоколов при проведении промежуточной аттестации

70. Зачетно-экзаменационные ведомости и протоколы по приему кандидатского экзамена по итогам промежуточной аттестации аспирантов оформляются в установленном Университетом порядке.

71. В случае неявки аспиранта на зачет и (или) экзамен в экзаменационную ведомость вносится запись – «неявка». Запись подтверждается подписью (или подписями) экзаменатора(ов).

72. Преподаватель обязан оформить зачетно-экзаменационную ведомость, установленной формы, в день проведения промежуточной аттестации, а также в день пересдачи академической задолженности. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется в соответствии с инструкцией для преподавателей по работе с зачетно-экзаменационными ведомостями в ЭОС Университета.

73. Протокол сдачи кандидатского экзамена подписывается всеми членами комиссии и предоставляется ответственным лицом, назначенным заведующим кафедрой, в управление докторантуры и аспирантуры Университета в день проведения промежуточной аттестации. Сотрудники управления докторантуры и аспирантуры Университета на основании представленных протоколов размещают информацию о результатах сдачи кандидатского экзамена в ЭОС Университета.

IX. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов

74. Преподаватель несет ответственность за своевременную разработку и обновление фондов оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, объективность оценки знаний, практических умений, уровня сформированности компетенций аспирантов.

75. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за соответствие содержания фондов оценочных средств требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, рабочим программам учебных дисциплин (модулей);

- за соблюдение преподавателями методических требований к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов;

– за своевременность обсуждения результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов по дисциплинам кафедры.

76. Контроль за проведением текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляет управление докторантуры и аспирантуры Университета.

Ведомость текущего контроля успеваемости

Направление подготовки _____

Направленность

Форма обучения	
----------------	--

Дисциплина _____

Преподаватель _____

[illegible]

¹ Указываются формы текущего контроля, отраженные в РПД

Аттестационный лист
за ____ семестр ____ курса 20____ / 20____ учебного года

ФИО аспиранта _____
 Направление подготовки _____
 Направленность (профиль) _____
 Научный руководитель _____

I. Образовательная составляющая

№ строки	Наименование дисциплины, вида деятельности	Трудоемкость		Форма контроля	Аттестация за семестр	
		ЗЕТ	Часы (недели)		оценка	кол-во баллов
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Трудоемкость образовательной составляющей					X	X

II. Научно-исследовательская составляющая (Научные исследования)

1. Утверждение темы научно-квалификационной работы:

2. Постановка проблемы, обоснование актуальности исследования:

3. Работа по выполнению теоретической части научно-квалификационной работы:

4. Работа по выполнению эмпирической части научно-квалификационной работы:

5. Участие (очное) в научных конференциях (с публикацией тезисов доклада, статьи):

6. Участие (заочное) в научных конференциях (с публикацией тезисов доклада, статьи):

7. Научные публикации по теме исследования в сборнике научных трудов кафедры:

8. Научные публикации по теме исследования в рецензируемых изданиях, рекомендованных ВАК:

9. Научные публикации по теме исследования в зарубежных изданиях:

10. Участие в грантах и научных конференциях:

11. Патент:

12. Оценка за блок «Научные исследования»: _____ (оценка) _____ (балл)

Аспирант _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Отзыв научного руководителя: _____

Научный руководитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Заключение кафедры (аттестовать/ аттестовать условно/ не аттестовать):
Постановили:

Замечания:

Заведующий кафедрой: _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

«Утверждаю»

Проректор по научной работе

_____/_____
ФИО

ПРОТОКОЛ №

заседания апелляционной комиссии по приему аттестационного испытания в аспирантуре

от «___» _____ 20__ г.

Состав комиссии: (Утвержден приказом _____ от _____)

Председатель _____
фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, должность

Заместитель
председателя _____
фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, должность

Члены комиссии: 1. _____
2. _____
Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность членов комиссии

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о несогласии с результатами аттестации
аспиранта

_____ (ф.и.о. аспиранта)
по дисциплине: _____

Направление подготовки: _____

Направленность: _____

Комиссия установила, что изложенные в заявлении факты

_____ подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания / подтвердились и не повлияли на результат аттестационного
испытания / не подтвердились

Апелляционная комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

удовлетворить апелляцию, аннулировать результат аттестационного испытания и изменить результат аттестационного

испытания на оценку « _____ » / отклонить апелляцию и оставить без изменения результат аттестационного испытания

Председатель апелляционной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены апелляционной комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии
ознакомлен.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.