



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ПРИКАЗ

«15» июля 2015 г.

№ 67-1

Москва

Об утверждении
нормативных документов
Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные документы:
 - Положение о научных исследованиях аспирантов;
 - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;
 - Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов;
 - Положение о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогической практике) обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - Положение об условиях и порядке зачисления экстернов;
 - Положение о научном руководстве и научном консультировании диссертационными исследованиями на соискание ученой степени кандидата наук в аспирантуре;
 - Положение о порядке перевода, предоставления академического отпуска, отчисления, восстановления аспирантов и выдачи документов об образовании;
 - Положение о порядке подготовки заключения по диссертации и выдаче его соискателю ученой степени;
 - Положение о порядке организации обучения аспирантов по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренного обучения);
 - Положение о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечне.
2. Полагать утратившим силу Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденное приказом ректора от 6 ноября 2014 г. № 121.

Приказ довести до проректоров, структурных подразделений (в т.ч. обособленных).

Ректор

А.В.Семенов



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

ОДОБРЕНО
Студенческим советом
«6» июля 2015 года,
протокол № 59

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «15» июля 2015 г.
№ 67-1

ПОЛОЖЕНИЕ о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также ликвидации академических задолженностей аспирантов Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259; Уставом Университета.
2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются для контроля качества освоения программы аспирантуры, оценки знаний, умений и навыков, полученных аспирантами в процессе обучения, уровня сформированности компетенций и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), контроля выполнения аспирантами научных исследований. Результаты промежуточной аттестации и текущего контроля используются также для принятия решений по вопросам:
 - назначения аспиранту государственной стипендии;
 - перевода аспиранта на следующий год обучения;
 - перевода аспиранта на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на индивидуальный график обучения;
 - предоставления аспиранту возможности повторной аттестации или предоставления академического отпуска;
 - отчисления аспиранта, как не выполнившего условия договора;
 - оценки качества учебного процесса и выработки необходимых корректирующих мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса.
3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в Университете может проводиться как в устной, так и в письменной форме.
4. Структура и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов Университета устанавливаются учебным

планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессии.

5. Особенности и содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, в том числе оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины (прохождения практики), отражаются в рабочей программе дисциплины (программе практики) и заблаговременно доводятся до аспирантов.

Текущий контроль успеваемости

6. Текущий контроль успеваемости аспирантов обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, выполнения научных исследований. Текущий контроль успеваемости осуществляется:
 - на лекциях, семинарах, во время прохождения практик в формах, предусмотренных рабочими программами и тематическими планами изучения дисциплин, программами практик (опросы, доклады, текущее тестирование, контрольные работы и т.п.);
 - в рамках самостоятельной работы аспирантов.
7. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателями в журналах учета посещаемости занятий и успеваемости аспирантов.
8. Система текущего контроля носит комплексный характер и учитывает активность аспирантов на семинарах и практических занятиях, участие в научно-исследовательской работе по дисциплине (междисциплинарной тематике), своевременность выполнения заданий, результативность прохождения практики и выполнения научных исследований.

Промежуточная аттестация

9. Освоение образовательной программы в рамках дисциплин (модулей), разделов дисциплин, практик, научных исследований сопровождается промежуточной аттестацией аспирантов, проводимой в формах, определяемых учебным планом.
10. Промежуточная аттестация проводится с целью оценки результатов систематической работы аспиранта по освоению содержания дисциплины (модуля) в течение учебного периода, уровня его знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.
11. Для проведения промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине (практике) используется фонд оценочных средств, который включает:
 - перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины (практики);
 - описание технологии контроля и типовых контрольных заданий, необходимых для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций;
 - описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе текущего контроля и промежуточной аттестации.
 Фонд оценочных средств по учебной дисциплине (практике) является компонентом рабочей программы дисциплины (практики).
12. Для проведения промежуточной аттестации научно-исследовательским отделом и аспирантурой (далее – НИОиА) составляется расписание зачетно-экзамена-

- ционной сессии, которое доводится до сведения преподавателей и аспирантов путем размещения на информационных стендах и сайте Университета.
13. Итоги сдачи зачетов/экзаменов вносятся преподавателем в зачетно-экзаменационные ведомости*, которые сдаются на профильную кафедру для последующей обработки в информационной системе.
Прием преподавателями экзаменов и зачетов (в том числе и досрочно) без экзаменационных ведомостей или экзаменационных листов не допускается и рассматривается как грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета.
 14. В случае неявки аспиранта на зачет/экзамен или пересдачу против его фамилии в ведомости преподаватель проставляет запись «неявка».
 15. Результаты сдачи устных зачетов/экзаменов и компьютерного тестирования объявляются аспиранту в день сдачи, результаты письменных зачетов/экзаменов объявляются не позднее двух дней после сдачи.
 16. Сводный отчет* о результатах сессии формируется НИОиА на основе статистических данных информационной системы.
 17. Пересдача зачета/экзамена, а также прием зачета/экзамена после срока, установленного календарным учебным графиком или индивидуальным учебным планом, проводится по индивидуальным зачетно-экзаменационным листам* в индивидуальные сроки.

Порядок проведения зачетов/экзаменов

18. Форма контроля по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям определяется учебным планом.
19. Период сдачи зачетов/экзаменов определяется календарным учебным графиком. Аспиранты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты в иные сроки, устанавливаемые индивидуальным учебным планом.
Сроки проведения зачетов/экзаменов устанавливаются расписанием.
20. Формы проведения зачета/экзамена:
 - устно;
 - письменно (в том числе комплексное контрольное задание);
 - компьютерное тестирование.
 Форма проведения зачета/экзамена устанавливается в зависимости от характера содержания дисциплины (модуля), особенностей ее изучения, используемых технологий обучения.
Аспиранты информируются о форме и методике проведения зачета/экзамена в начале изучения дисциплины (модуля).
21. Зачет/экзамен проводится в объеме программы дисциплины (модуля).
22. Аспиранты допускаются к зачету/экзамену по дисциплине (модулю) при условии прохождения всех контрольных рубежей и сдачи заданий, предусмотренных учебным планом.
23. Для сдачи зачета/экзамена аспирант должен предъявить экзаменатору удостоверение аспиранта.
24. При проведении устного зачета/экзамена аспиранту предоставляется время на подготовку не менее 30 минут.
25. Письменные зачеты/экзамены и выполнение комплексного контрольного задания проводятся в течение не более трех часов.

26. Во время зачета/экзамена аспиранты могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями.
27. Результаты сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».
28. В случае неявки аспиранта на зачет/экзамен против его фамилии в экзаменационной ведомости преподаватель проставляет запись «неявка».

Особенности проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями здоровья

29. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
30. Информация о форме и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводится до сведения инвалидов и лиц с ОВЗ в специально адаптированных к ограничениям их здоровья формах.
31. Зачеты и экзамены для инвалидов и лиц с ОВЗ проводятся в отдельной аудитории.
Число инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории, как правило, не превышает:
 - при прохождении аттестационных испытаний в письменной форме - 12 человек;
 - при прохождении аттестационных испытаний в устной форме - 6 человек.
32. При проведении промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ допускается:
 - проведение зачетов и экзаменов для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с аспирантами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для аспирантов без ограничений по здоровью;
 - присутствие при необходимости в аудитории тьютора, оказывающего лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей аспиранта (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
 - пользование необходимыми аспиранту с ОВЗ техническими средствами при прохождении сдачи зачета или экзамена с учетом индивидуальных особенностей аспиранта.
33. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для аспирантов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
34. Продолжительность каждого аттестационного испытания для инвалидов и лиц с ОВЗ увеличивается по решению Университета, но не более чем на 1,5 часа.
35. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для инвалидов и лиц с ОВЗ при необходимости могут быть проведены с применением дистанционных образовательных технологий.

Порядок ликвидации академических задолженностей

36. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям, предусмотренных образова-

тельной программой, или неявка на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин являются академической задолженностью.

Уважительными причинами неявки для прохождения промежуточной аттестации считаются несчастный случай, болезнь или командировка аспиранта, подтвержденные соответствующими документами.

Аспиранты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс с условием ликвидации академической задолженности.

37. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, в период дополнительной зачетной-экзаменационной сессии, сроки которой устанавливаются распорядительным документом*. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- Второй раз экзамен (зачет) принимает комиссия из трех преподавателей кафедры, создаваемая распоряжением заведующего кафедрой с указанием времени и места проведения зачета/экзамена.
38. Плата с аспиранта за повторное прохождение промежуточной аттестации не взимается.
39. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета.

Пересдача с целью повышения положительной оценки

40. В исключительных случаях первый проректор, по ходатайству заведующего кафедрой (приложение 1), может разрешить обучающемуся пересдачу экзаменов (дифференцированных зачетов) с целью повышения положительной оценки. Такая пересдача разрешается не более чем по трем дисциплинам.
41. Заявление аспиранта на пересдачу экзамена с целью повышения положительной оценки рассматривается только после сдачи аспирантом всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.
42. Пересдача экзамена (зачета) проводится назначаемой заведующим кафедрой комиссией в составе 2-3 преподавателей. Полученная на пересдаче оценка является окончательной.

Продление, перенос сроков сессии

43. Аспирантам, которые не могли сдать зачеты/экзамены в установленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки), декан факультета по личному заявлению аспиранта может продлить сроки сессии или установить индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.
44. Конкретные сроки продления (переноса) экзаменационной сессии оформляются распоряжением декана. Аспиранту выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист.
45. В связи с невозможностью освоения аспирантом образовательной программы высшего образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам аспиранту предоставляется академический отпуск в порядке, преду-

смотренном Положением о порядке перевода, предоставления академического отпуска, восстановления аспирантов и выдачи документов об образовании.

Порядок оформления, ведения и учета
зачетно-экзаменационных ведомостей
и электронных зачетных книжек

46. Учет успеваемости обучающихся осуществляется в зачетных книжках.
47. Преподаватели при приеме зачетов, экзаменов и других форм контроля, при условии выполнения аспирантами всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины для допуска, вносят результаты успеваемости обучающихся в зачетно-экзаменационные ведомости или в индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (при передаче или с целью повышения положительной оценки).

Зачетно-экзаменационная ведомость (в т.ч. индивидуальный зачетно-экзаменационный лист) представляет собой первичный документ учёта успеваемости аспирантов, в котором отражена необходимая информация для формирования записи в электронной зачетной книжке по результатам промежуточной аттестации:

- наименование дисциплины (модуля), раздела;
- общее количество часов/зачетных единиц;
- оценка;
- дата сдачи зачета/экзамена;
- подпись преподавателя;
- ФИО преподавателя;
- ФИО аспиранта.

В соответствии с утверждённым расписанием зачетно-экзаменационной сессии сотрудники НИОиА распечатывают зачетно-экзаменационные ведомости и выдают их преподавателям. Зачетно-экзаменационная ведомость должна быть рассчитана на одну учебную группу. В зачетно-экзаменационной ведомости преподаватель ставит оценки в соответствующей графе в цифровом или буквенном обозначениях на экзамене или дифференцированном зачете: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» (в буквенных обозначениях оценок допускаются сокращения: «отл.»; «хор.»; «удовл.»); на зачёте: «зачтено», «не зачтено».

Против фамилии аспиранта, не явившегося на зачёт/экзамен, преподаватель делает запись: «не явился». Оценка каждого аспиранта заверяется подписью экзаменатора в специальной графе.

Все записи в зачетно-экзаменационной ведомости ведутся аккуратно, разборчиво, ручкой синего цвета. Запрещено пользоваться черной гелиевой ручкой. Допущенные исправления должны быть подтверждены подписью лиц, вносящих исправления.

Экзаменатор также заполняет итоговую часть ведомости:

- общее количество оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет);
- число аспирантов, не допущенных к экзамену (зачету).

Экзаменатор сдает ведомость в НИОиА не позднее трех дней после проведения экзамена (зачета). Бумажные варианты передаются НИОиА в департамент кли-

ентского сопровождения обучающихся (ДКСО), где они хранятся как документы строгой отчётности.

48. В соответствии с оформленными преподавателями зачетно-экзаменационными ведомостями или индивидуальными зачетно-экзаменационными листами сотрудники департамента клиентского сопровождения обучающихся вводят результаты контроля успеваемости обучающихся в электронные зачетные книжки в информационной системе.
49. Электронные зачетные книжки доступны для просмотра через личный кабинет обучающегося на портале Университета.
50. Копии электронных зачетных книжек, заверенные подписью руководителя НИОиА, предоставляются по требованию обучающегося под роспись на основании оформленной заявки, поданной в центр поддержки через личный кабинет на портале Университета или путем личного обращения в НИОиА.