

**Приложение**  
**к приказу № Д-280 от 22 июня 2015 г**

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
*федеральное государственное бюджетное образовательное*  
*учреждение высшего профессионального образования*  
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**  
**УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**АСПИРАНТОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ**  
**БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМ. И. И. ПОЛЗУНОВА»**

**Барнаул2015**

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов (далее—Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова» (далее—АлтГТУ, университет) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»;

– другие нормативные и правовые акты в области высшего образования.

1.2 Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспиранты), включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний аспирантам, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

1.3 Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников университета, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

1.4 Положение вступает в силу с момента утверждения ректором и действует до его отмены.

## **2 Текущий контроль успеваемости аспирантов**

2.1 Текущий контроль успеваемости аспирантов в межсессионный период учебного года обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик, предназначен для проверки и оценки уровня теоретических знаний аспирантов, овладения ими практическими умениями и навыками по всем видам учебной деятельности, способности к самостоятельной работе в процессе изучения учебных дисциплин.

2.2 Задачами текущего контроля успеваемости являются: повышение качества знаний и мотивации аспирантов к активной и равномерной учебной работе в течение всего периода обучения; приобретение и развитие навыков самостоя-

тельной работы; укрепление обратной связи между преподавателем и аспирантами, позволяющей совершенствовать методику проведения занятий и повышение академической активности аспирантов.

2.3 Формы текущего контроля успеваемости (домашние задания, контрольные работы, тестирование, доклады, рефераты, презентации, эссе и др.) определяются преподавателями с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости, структуры и в обязательном порядке отражаются в рабочей программе дисциплины. Они должны обеспечивать максимально полный и объективный контроль уровня освоения учебного материала. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журналах преподавателей.

2.4 Контроль выполнения научных исследований аспиранта ведёт научный руководитель путём анализа опубликованных работ аспиранта, участия его в научно-практических конференциях и проверки отдельных разделов научно-квалификационной работы.

2.5 Кафедры самостоятельно разрабатывают фонды оценочных средств и критерии оценки различных форм текущего контроля успеваемости, который осуществляется с использованием модульно-рейтинговой системы квалиметрии учебной деятельности обучающихся (по СМК ОПД 01-19-2008). Соответствующие методические материалы включаются в состав образовательных стандартов учебных дисциплин.

2.6 Информация о применяемой системе текущего контроля доводится преподавателями до сведения аспирантов на первом занятии по дисциплине. Аспиранты обязаны участвовать во всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных образовательными стандартами учебных дисциплин.

2.7 Информация о результатах текущего контроля успеваемости доводится до аспирантов во время аудиторных занятий по дисциплинам и консультаций.

2.8 В случае неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий по дисциплинам, а также контроля научно-исследовательской деятельности аспирантов, на основании служебной записки научного руководителя (директора департамента), в зависимости от причин невыполнения индивидуального плана аспиранта, приказом ректора решается вопрос о возможности:

- предоставления аспиранту академического отпуска;
- перевода аспиранта на индивидуальный график обучения;
- перевода аспиранта на другую форму обучения либо отчисления из университета.

### **3 Промежуточная аттестация аспирантов**

#### **3.1 Организация проведения промежуточной аттестации**

3.1.1 Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, приобретённые аспирантами, обеспечить контроль качества освоения соответствующих образовательных программ подготовки аспирантов.

3.1.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиками учебного процесса подготовки аспирантов.

3.1.3 Формами промежуточной аттестации являются зачёты и экзамены, в том числе кандидатские.

3.1.4 Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются рабочим учебным планом подготовки аспирантов.

3.1.5 Аспирантам заочной формы обучения, на основании личного заявления, до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) департаментом подготовки кадров высшей квалификации (далее – департамент) справки-вызовы, дающие право на предоставление гарантий и компенсаций аспирантам, совмещающим работу с получением высшего образования.

Регистрация справок-вызовов и присутствие на экзаменах аспирантов заочной формы обучения подлежат строгому учёту.

3.1.6 Зачёты и экзамены принимаются после выполнения аспирантами всех обязательных заданий, предусмотренных в данном семестре учебными планами.

3.1.7 Документом для преподавателя, свидетельствующим о допуске аспиранта к аттестационному испытанию по дисциплине, является зачётная и экзаменационная ведомость (далее – ведомость), подписанная директором департамента. Ведомости возвращаются преподавателем после окончания экзамена или зачёта в тот же день. Ведомости хранятся в департаменте в течение всего срока обучения аспирантов.

3.1.8 В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен (зачёт) принимает преподаватель, назначенный заведующим обучающей кафедрой. О вынужденной замене преподавателя заведующий кафедрой направляет служебную записку в департамент.

3.1.9 Аспиранты обязаны сдать все экзамены и зачёты в соответствии с рабочими учебными планами.

3.1.10 Расписание экзаменов и зачётов составляется в департаменте, передаётся в бюро расписания для согласования в части закрепления аудиторий, утверждается ректором университета и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

3.1.11 Аспиранты, которым в порядке исключения разрешён индивидуальный график занятий (в пределах общего срока обучения), могут сдавать зачёты и экзамены в межсессионный период.

3.1.12 На аттестационном испытании, кроме экзаменаторов и экзаменуемых, могут присутствовать ректор/проректор, начальник учебно-методического управления, директор департамента, заведующий кафедрой. Опосещении экзамена (зачёта) преподаватель должен быть предупреждён за день до экзамена (зачёта).

3.1.13 При приёме экзамена (зачёта) у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту соответствующую помощь.

## **3.2 Форма проведения и процедура выставления зачётов**

3.2.1 Зачёты служат формой проверки усвоения аспирантами учебного материала, практических занятий, результатов выполнения научных исследований и прохождения практик.

3.2.2 Зачёты принимаются преподавателями, руководившими практическими занятиями или читающими лекции по данному курсу.

3.2.3 Зачёты проводятся, как правило, по окончании чтения лекций или практических (семинарских, лабораторных) занятий по дисциплине до начала экзаменационной сессии. Зачёты по отдельным дисциплинам могут проводиться на практических занятиях в виде контрольных работ или устного опроса. Преподавателю предоставляется право с учётом текущей успеваемости аспиранта в течение семестра (учебного года) выставить зачёт без проведения зачётной контрольной работы или без опроса аспирантов, активно участвовавшим в аудиторных занятиях.

3.2.4 Зачёт по практике проставляется руководителем практики по итогам выполнения определяемого программой практики задания и представленному отчёту по практике. Аспиранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время. Аспиранты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также аспиранты, получившие отрицательный отзыв о работе, по решению обеспечивающей кафедры могут быть направлены на практику повторно или представлены к отчислению.

3.2.5 Зачёт по научно-исследовательской деятельности проставляется согласно рекомендуемым критериям оценки научно-исследовательской деятельности в зачётной ведомости научным руководителем аспиранта на основании отчёта аспиранта.

В семестре, перед началом летней экзаменационной сессии на кафедрах, ответственных за подготовку аспирантов, проводится аттестация научно-исследовательской деятельности аспирантов. Вопрос об аттестации аспирантов в обязательном порядке включается в повестку заседания кафедры. Аспиранты подготавливают и защищают отчёты о научно-исследовательской деятельности за учебный год.

Выписка из протокола заседания кафедры об аттестации научно-исследовательской деятельности аспиранта вместе с зачётной ведомостью передается в департамент не позднее срока завершения экзаменационной сессии аспирантов. Ответственность за своевременное представление указанных документов несёт научный руководитель аспиранта.

3.2.6 Аспирантам, выполнившим все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшим все виды текущего контроля успеваемости, выставляется отметка «зачтено», в противном случае – отметка «не зачтено» (в случае дифференцированного зачёта – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

3.2.7 Отметка «зачтено» или положительная оценка по дифференцированному зачёту выставляется в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку.

3.2.8 Аспирантам, не получившим вовремя зачёт, в период экзаменационной сессии выдается индивидуальный зачётно-экзаменационный лист, который они обязаны вернуть в департамент не позднее указанной даты действия зачётно-экзаменационного листа.

### **3.3 Форма проведения и процедура приёма экзаменов**

3.3.1 Экзамены по дисциплине преследуют цель оценить работу аспиранта за курс (семестр), полученные теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания к решению практических задач по дисциплине.

3.3.2 Порядок организации и проведения кандидатских экзаменов регламентируются отдельными нормативными актами АлтГТУ.

3.3.3 Экзамены проводятся в устной или письменной форме (в том числе в форме тестирования) по билетам, тестовым материалам, заданиям для письменной работы, утверждённым заведующим кафедрой. Кафедры предоставляет аспирантам информацию о содержании, форме и структуре экзамена по каждой дисциплине не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Содержание билетов должно охватить весь материал рабочей программы учебной дисциплины. Количество и содержание вопросов в билете должны соответствовать по объёму подготовки установленным нормам времени.

Формулировки вопросов в билетах и на экзамене должны быть чёткими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Экзаменатор имеет право задавать аспиранту уточняющие вопросы по существу и дополнительные вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать практические задания, задачи и примеры по программе дисциплины. Могут быть применены технические средства и тестовые задания.

Экзаменатору предоставляется право освободить аспиранта от полного ответа на вопрос билета, если преподаватель убеждён в твёрдости знаний экзаменуемого, или выставить экзаменационную оценку по итогам успеваемости в течение семестра (учебного года).

3.3.4 Во время экзамена аспиранты могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочными и другими пособиями и материалами. В случае использования аспирантом литературы и других средств без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена и выставить ему неудовлетворительную оценку в ведомость.

3.3.5 Экзамены должен принимать лектор по утверждённому расписанию экзаменов. Если курс лекций прочитан по частям несколькими лекторами, то в приёме экзамена могут участвовать все лекторы. При этом в учебных документах расписывается тот из них, кому это поручено заведующим кафедрой.

3.3.6 При оценке знаний и уровня подготовки аспиранта определяются:

– уровень освоения аспирантом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);

– умение аспиранта использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– обоснованность, чёткость, краткость изложения ответа.

3.3.7 Уровень освоения образовательной программы на экзамене определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки.

3.3.8 Критериями, определяющими оценку знаний, могут служить:

– для оценки «отлично»: наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

– для оценки «хорошо»: наличие твёрдых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, чёткое изложение материала;

– для оценки «удовлетворительно»: наличие знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

– для оценки «неудовлетворительно»: наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

3.3.9 Неявка аспиранта на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился». В случае неявки по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, аспирант обязан представить оправдательный документ (справку, листок нетрудоспособности и т.п.). Департамент проверяет причину неявки и принимает решение о порядке последующей сдачи экзамена по этому предмету.

3.3.10 Аспирант, не предъявивший жалоб на состояние здоровья и не представивший листок нетрудоспособности (медицинскую справку о состоянии здоровья) до начала экзамена, не может оспаривать полученную во время экзамена оценку, в том числе и неудовлетворительную.

## **4 Порядок ликвидации академической задолженности**

4.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы, непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2 Аспирантам, которые не смогли сдать экзамены и зачёты, кандидатские экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные

бедствия и т.п.), документально подтверждённым соответствующим учреждением, приказом по университету продлевается сессия, устанавливаются новые сроки сдачи экзаменов и зачётов.

4.3 В период экзаменационной сессии, как правило, не допускается передача экзамена (в том числе кандидатского) с неудовлетворительной оценки, а также с целью повышения оценки. В отдельных случаях, при наличии уважительных причин, подтверждённых документально, по личному заявлению аспиранта разрешается передача в период экзаменационной сессии по дисциплине, по которой была получена неудовлетворительная оценка.

4.4 Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Университет обязан создать условия аспиранту для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

4.5 Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные индивидуальным графиком обучения, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

4.6 Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. В случае получения на повторном испытании неудовлетворительной оценки по данному предмету аспиранту может быть разрешено сдавать его в третий раз комиссии, состоящей не менее чем из трёх преподавателей, как правило, во главе с заведующим кафедрой.

4.7 Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно. С учётом объективных обстоятельств и при представлении необходимых документов, аспиранты могут оформить академический отпуск, или быть представлены к переводу на индивидуальный график обучения. В график включаются все дисциплины и виды учебной работы, которые входят в академическую задолженность данного года обучения, а также все дисциплины и виды учебной работы последующего года обучения. Срок действия графика устанавливается с момента выхода приказа о переводе аспиранта на индивидуальный учебный график обучения до окончания летней экзаменационной сессии данного года обучения согласно графику учебного процесса. В этот период аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность данного года обучения, а также выполнить требования индивидуального графика обучения для предотвращения появления новой академической задолженности за последующий год обучения. При ликвидации академической задолженности за данный год обучения аспиранты переводятся с индивидуального графика обучения на основной учебный план приказом ректора.

4.8 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в порядке исключения ректором (проректором по научно-инновационной работе) по личному заявлению аспиранта, обучающегося, как правило, на последнем курсе, до начала Государственной итоговой аттестации.



4.9 Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по представлению директора департамента, отчисляются из университета приказом ректора.

4.10 Контроль проведения экзаменов и зачётов, качества освоения образовательной программы аспирантуры осуществляют проректор по научно-инновационной работе, директор департамента, заведующие профилирующими кафедрами и научные руководители аспирантов.

По результатам промежуточной аттестации разрабатываются мероприятия, обеспечивающие совершенствование учебного процесса.

4.11 Аспиранты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачёты, переводятся, по представлению директора департамента, на следующий курс приказом ректора.

## **5 Анализ итогов промежуточной аттестации и оценки качества учебного процесса**

5.1 По завершению экзаменационной сессии заведующие кафедрами, деканы факультетов (директора институтов), директор департамента подготовки кадров высшей квалификации проводят анализ итогов промежуточной аттестации на заседаниях кафедр, учёных советов факультетов (институтов), учёного совета университета.

5.2 По представлению директора департамента на заседании стипендиальной комиссии университета решается вопрос о назначении стипендии аспирантам по итогам промежуточной аттестации.

Результаты всех экзаменов и зачётов, включая зачёты по научно-исследовательской деятельности, учитываются при назначении аспирантам стипендии. Порядок назначения стипендии аспирантам регламентируется Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов АлтГТУ (СК ОПД 01-45-2014).

Решение заседания стипендиальной комиссии оформляется протоколом. На основании выписки из протокола заседания стипендиальной комиссии подписывается приказ о назначении государственной стипендии аспирантам не позднее 10 дней после завершения экзаменационной сессии, утверждённой графиком учебного процесса на текущий учебный год.

5.3 На основе анализа промежуточной аттестации аспирантов директор департамента определяет мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки аспирантов.

Вопросы совершенствования учебного процесса и повышения качества образовательной деятельности по программам подготовки аспирантов обсуждаются на совещаниях деканов, заседаниях научно-технического совета и учёного совета университета.

## **6 Регистрация, хранение и внесение изменений в Положение**

6.1 Положение регистрируется в общем отделе университета и размещается на веб-сайте департамента подготовки кадров высшей квалификации.

6.2 Оригинальный экземпляр Положения хранится в составе документов организационного характера в департаменте.

6.3 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется директором департамента в установленном порядке.

Разработчик:

Свит Т.Ф.

главный специалист УОО