



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

(ДВФУ)

ПРИКАЗ

21.06.2017

№ 12-13-1276/1

г. Владивосток

О введение в действие Положения
о текущем контроле успеваемости,
текущей и промежуточной аттестации
аспирантов, обучающихся по образовательным
программам высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре ДВФУ

С целью обеспечения полноты соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования, выполнения требований Министерства науки и высшего образования и науки Российской Федерации, предъявляемых к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; в целях актуализации локальных актов ДВФУ, на основании решения Ученого совета ДВФУ (протокол от 30 июня 2017 г. № 06-17)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с момента издания настоящего приказа Положение о текущем контроле успеваемости, текущей и промежуточной аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ (далее – Положение) (Приложение),

утвержденное на заседании Ученого совета ДВФУ (протокол от 30 июня 2017 г. № 06-17).

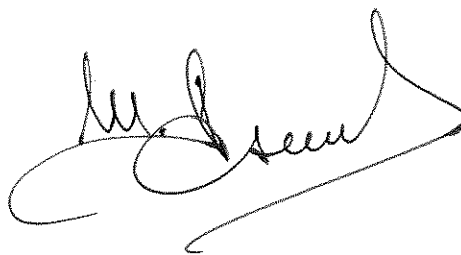
2. Считать утратившим силу приказ от 17.06.2015 № 12-13-1129 «Об утверждении Порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ».

3. Директору Центра мониторинга и менеджмента качества разместить Положение в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

4. Заместителю проректора – Директору департамента сопровождения научной деятельности в течении 3-х дней с даты издания настоящего Приказа обеспечить размещение Положения на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе К.С. Голохваста.

Врио ректора



А.Н. Шушин

Приложение к приказу
от 21.06.2017 № 12-13-1276/1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

(ДФУ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ДФУ
(протокол от 30.06.2017 № 06-17)

**Положение
о текущем контроле успеваемости,
текущей и промежуточной аттестации аспирантов,
обучающихся по образовательным программам высшего образования –
программам подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре ДФУ**

ПД-ДФУ-337/2-2017

Процесс	П-2 «Научно-исследовательская деятельность»
Держатель документа	Заместитель проректора – Директор департамента сопровождения научной деятельности
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДФУ / Действующие	

Владивосток
2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости, текущей и промежуточной аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ распространяется на деятельность школ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – университет, ДВФУ) в части проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 № 1259;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– Уставом ДВФУ;

– локальными нормативными актами ДВФУ.

1.3 В тексте настоящего Положения используются следующие определения и сокращения:

аттестация – оценка результатов обучения аспиранта, полученных при освоении им образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

ОПОП аспирантуры – основная профессиональная образовательная программа аспирантуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

ведущий преподаватель – преподаватель, который в соответствии с учебной нагрузкой осуществляет проведение промежуточной (семестровой) аттестации аспиранта по дисциплине;

НИ – научные исследования;

НКР – научно-квалификационная работа (диссертация) на соискание ученой степени кандидата наук;

НИД – научно-исследовательская деятельность;

ФГОС аспирантуры – федеральный государственный образовательный стандарт (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

1.4 Организация аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ, осуществляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным

графиком, расписанием учебных занятий и экзаменационных сессий, рабочими программами дисциплин, практик, НИ, индивидуальным учебным планом аспиранта, утверждаемыми в установленном в университете порядке.

1.5 Контроль качества освоения ОПОП аспирантуры осуществляется путем проведения текущего контроля успеваемости и текущей аттестации аспирантов в межсессионный период, проведения промежуточной аттестации по окончании семестра, итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов.

1.6 Для организации текущего контроля успеваемости, текущей и промежуточной аттестации может применяться балльно-рейтинговая система успеваемости аспирантов, правила и порядок организации которой определяются рабочими программами дисциплин, практик, НИ.

1.7 Текущий контроль успеваемости осуществляется для проверки хода и качества освоения учебного материала, управления учебным процессом, активизации самостоятельной работы аспирантов и совершенствования методики проведения занятий в форме, избранной ведущим преподавателем.

Текущий контроль может включать:

- входной контроль по дисциплине (модулю);
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения тестовых заданий;
- оценку рефератов;
- оценку выполнения лабораторных работ;
- оценку выполнения домашних заданий;
- проверку знаний, умений и навыков аспирантов на коллоквиумах, лекционных, практических, семинарских занятиях и т.д.;
- иные виды контроля по усмотрению преподавателя.

Процесс текущей аттестации аспирантов регламентируется приказами по аспирантуре.

1.8 Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка компетенций, приобретенных аспирантами в процессе освоения ОПОП высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Промежуточная аттестация включает:

- зачеты по дисциплинам или разделам (модулям) дисциплины;
- экзамены по дисциплинам семестра;
- зачеты (с оценкой) по всем видам практик;
- зачеты (с оценкой) по всем видам НИ.

В промежуточную аттестацию включаются зачеты и экзамены по дисциплинам и другим видам работ, предусмотренными учебными планами соответствующих направлений и профилей подготовки аспирантов на соответствующем курсе.

Зачет по дисциплине является формой оценки выполнения аспирантом лабораторных и самостоятельных работ, заданий на практических и семинарских занятиях, проверки полноты и прочности

усвоения ими теоретических знаний и практических навыков в объеме рабочей программы дисциплины. Также зачет может служить промежуточной формой проверки знаний аспирантов по отдельным частям дисциплины и готовности их к усвоению последующих разделов дисциплины при изучении ее в нескольких семестрах. Зачет может устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям.

Экзамены по дисциплине или ее части служат для оценки полученных аспирантами теоретических знаний, умений и практических навыков в процессе освоения ОПОП аспирантуры.

1.9 Вид промежуточной аттестации по конкретной изучаемой дисциплине или по ее части устанавливается в соответствии с утвержденным учебным планом, на основании которого реализуется ОПОП аспирантуры.

1.10 Форма проведения зачета и экзамена (устная, письменная и др.) определяется рабочей программой дисциплины (модуля). Информация о форме проведения зачета или экзамена должна быть доведена до сведения аспирантов ведущим преподавателем на первом занятии по соответствующей дисциплине.

1.11 Факультативные дисциплины (модули), по которым аспирант был аттестован, по его желанию на основании письменного заявления на имя проректора по научной работе вносятся в приложение к диплому.

1.12 Контроль остаточных знаний по дисциплине может проводиться с целью оценки соответствия полученных компетенций ФГОС аспирантуры и позволяет выявить уровень остаточных знаний по дисциплинам. Контрольно-измерительные материалы, применяемые при контроле остаточных знаний, должны соответствовать требованиям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.13 Все виды промежуточной аттестации фиксируются в индивидуальном учебном плане аспиранта.

1.14 Выполнение индивидуального учебного плана контролируют научный руководитель аспиранта и кафедра/департамент, реализующие соответствующую ОПОП аспирантуры.

2. Планирование и организация промежуточной аттестации

2.1 Аспиранты очной и заочной форм обучения (за исключением ускоренного обучения) при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 12 зачетов (не более 4 экзаменов и 6 зачетов в течение одной сессии при проведении нескольких сессий в учебном году). В указанное число не входят экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

2.2 На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней, количество экзаменов в сессию должно быть не менее одного.

2.3 Зачеты по дисциплинам проводятся в последнюю неделю теоретического обучения в семестре согласно календарному учебному графику. Если дисциплина реализуется по модульному (блочному)

принципу, то зачет проводится на последней неделе теоретического обучения по дисциплине. Зачеты должны проводиться в свободное от учебных занятий время или в часы занятий по данной дисциплине. Запрещается прием зачетов в часы проведения учебных занятий по другим дисциплинам.

2.4 Экзамены проводятся по дисциплинам, предусмотренными учебными планами, в период экзаменационных сессий в соответствии с календарным учебным графиком.

Расписание экзаменов составляет специалист, ответственный за работу аспирантуры в школе, курирующий соответствующую ОПОП аспирантуры, или другое ответственное должностное лицо. Расписание экзаменов подписывается проректором по научной работе, после чего доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

Аспиранты сдают экзамен в день, определенный расписанием экзаменационной сессии. На конкретный рабочий день может быть запланирован только один экзамен для аспирантов, обучающихся по одному профилю ОПОП аспирантуры. В праздничные дни и воскресенье экзамены не проводятся.

Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание, не допускается. В исключительных случаях такой перенос должен быть согласован со специалистом, ответственным за работу аспирантуры в школе с обязательной передачей данной информации в отдел аспирантуры, докторантуры и PhD департамента сопровождения научной деятельности.

2.5 За 1-2 дня до даты проведения экзамена предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии.

2.6 В расписании экзаменов и консультаций в обязательном порядке указываются: название дисциплины, форма проведения, дата и время проведения, место проведения, Ф.И.О. преподавателя.

2.7 Допускается досрочное проведение зачета или экзамена по дисциплине, изучение которой завершилось до окончания общего срока теоретического обучения в данном семестре, без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

2.8 Аспиранты, которым приказом проректора по научной работе в пределах общего срока обучения разрешено освоение образовательной программы по индивидуальному графику и плану, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные в индивидуальном графике, утвержденном проректором на научной работе.

2.9 Для сдачи зачета или экзамена вне установленных расписанием сроков аспирант должен получить у специалиста, ответственного за работу аспирантуры в школе, индивидуальную ведомость. Индивидуальная ведомость не предназначена для сдачи академических задолженностей.

Индивидуальная ведомость (Приложение 1) оформляется специалистом, ответственным за работу аспирантуры в школе и регистрируется в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (Приложение 2).

2.10 Для аспирантов, обучающихся по заочной форме обучения, количество дней, выделяемых на экзамен, зависит от учебного плана данного курса и количества дней дополнительного отпуска (календарных дней), выделяемых аспиранту заочной формы обучения. Специалист, ответственный за работу аспирантуры в школе, выдает аспиранту-заочнику утвержденный учебный план и график сессии в конце предыдущего или в течение первого месяца текущего учебного года.

2.11 Для аспирантов, обучающихся по заочной форме обучения, специалист, ответственный за работу аспирантуры в школе, оформляет справку-вызов на сессию, которая отправляется в адрес аспиранта не позднее, чем за один месяц до начала сессии. Справка в обязательном порядке должна быть зарегистрирована.

3. Условия допуска к промежуточной аттестации

3.1 Аспиранты допускаются к сдаче зачетов/экзаменов при условии выполнения ими контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом, а также отсутствия академических задолженностей за предыдущие семестры.

3.2 В случае невыполнения аспирантом учебного графика и контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом, ведущий преподаватель по данной дисциплине указывает в зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 3) «не допущен».

Аспиранту, не допущенному к промежуточной аттестации, необходимо выполнить учебный график и контрольные мероприятия, согласовав время и сроки их выполнения с ведущим преподавателем.

После выполнения аспирантом учебного графика и контрольных мероприятий по дисциплине в период сессии аспирант пишет заявление на имя специалиста, ответственного за работу аспирантуры в школе, с просьбой о допуске к промежуточной аттестации по дисциплине и согласует данное заявление с ведущим преподавателем.

3.3 Аспиранты, обучающиеся на местах, финансируемых из средств юридических или физических лиц, не допускаются к промежуточной аттестации в случае задолженности по оплате за обучение, в порядке и в сроки, установленные договором «Об оказании платных образовательных услуг», – до момента оплаты в установленном договором объеме.

3.4 В случае если аспирант по уважительной причине не выполнил или не может выполнить учебный график и контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой дисциплины и учебным планом, то он пишет заявление на имя проректора по научной работе об установлении индивидуального срока сдачи экзаменационной сессии. Уважительная причина подтверждается документально.

Заявление о переносе сроков аттестации визируют научный руководитель, заведующий кафедрой / директор департамента и ответственный за работу аспирантуры в Школе.

Специалист, ответственный за работу аспирантуры в школе, на основании письменного заявления аспиранта определяет ему индивидуальный срок сдачи экзаменационной сессии и оформляет решение приказом по аспирантуре.

4. Порядок проведения экзаменов и зачетов

4.1 Экзамены и зачеты по дисциплинам (модулям дисциплины) принимаются ведущим преподавателем.

4.2 В исключительных случаях заведующий кафедрой / директор департамента имеет право принять экзамен или зачет в отсутствие ведущего преподавателя.

4.3 Форма проведения зачета и экзамена (устная, письменная, с использованием тестовых материалов и др.) определяется в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Экзамены проводятся по билетам, подписанным заведующим кафедрой / директором департамента (Приложение 4).

4.4 При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам аспирант. В процессе сдачи устного экзамена экзаменатор имеет право задавать аспирантам дополнительные вопросы.

4.5 Преподаватель имеет право разрешить аспиранту, испытывающему затруднения при подготовке к ответу по ранее выбранному экзаменационному билету, выбрать другой экзаменационный билет с соответствующим продлением времени на подготовку, при этом экзаменационная оценка снижается на балл.

4.6 При подготовке к ответу аспиранту разрешается оформлять ответы на вопросы в письменной форме полностью или тезисно. Оценка аспиранту объявляется после окончательного ответа по экзаменационному билету, в том числе и по дополнительным вопросам.

4.7 Во время проведения экзамена или зачета аспиранты с разрешения преподавателя, проводящего экзамен или зачет, могут пользоваться справочной литературой.

В случае использования аспирантом технических средств, нормативной или справочной литературой без разрешения ведущего преподавателя, он имеет право удалить аспиранта с зачета/экзамена, а в зачетно-экзаменационную ведомость вносится неудовлетворительная оценка.

4.8 Время, предоставляемое аспиранту на подготовку к ответу на зачете, должно составлять не более 20 минут, на устном экзамене – не более 45 минут. По истечении указанного времени аспирант должен быть готов к ответу. В отдельных случаях (например, при решении практических заданий) время, предоставляемое аспиранту на подготовку к ответу, может быть увеличено, но не более чем на 15 минут.

4.9 В аудитории, где принимается устный экзамен, могут одновременно находиться не более 8 экзаменуемых.

4.10 Выходить из аудитории во время подготовки к ответу без разрешения экзаменатора аспирантам запрещается.

4.11 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения соответствующих лиц (ректора, проректора по научной работе, директора школы, руководителя ОПОП аспирантуры или заведующего кафедрой / директора департамента) не допускается.

4.12 Для аспирантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов промежуточная аттестация проводится университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение экзаменов и зачетов для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего аспирантам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание);

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.13 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи зачета, экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи зачета не более чем на 20 минут;

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 45 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

4.14 Зачет по всем видам практик проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в соответствии с утвержденной рабочей программой практики, включающей фонд оценочных средств.

Зачет по практике выставляется руководителем практики от ДВФУ, который вносит соответствующую запись в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.15 Зачет по всем видам НИ проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация по всем видам НИ осуществляется в соответствии с утвержденными рабочими программами НИД и подготовки НКР, включающими фонд оценочных средств (включая критерии оценки

оценки по балльно-рейтинговой системе (при наличии)). Примерные критерии оценки НИ представлены в Приложении 5.

Зачет по всем видам НИ выставляется научным руководителем аспиранта, который вносит соответствующую запись в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.16 Зачетно-экзаменационные ведомости (Приложение 3) являются основными первичными документами по учету успеваемости аспирантов. Специалисты, ответственные за работу аспирантуры в школе, до начала процедуры приема зачетов и экзаменов формируют зачетно-экзаменационные ведомости.

4.17 Зачетно-экзаменационные ведомости в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (Приложение 2).

4.18 Для аспирантов, не допущенных к сдаче экзаменационной сессии, в ведомости делается отметка «не допущен».

4.19 Прием экзаменов и зачетов без зачетно-экзаменационной ведомости не допускается. Ведущий преподаватель не имеет права принимать экзамены и зачеты у аспирантов, фамилии которых не внесены в зачетно-экзаменационную ведомость. Экзамены и зачеты могут приниматься при наличии у аспирантов индивидуальных ведомостей, оформленных в установленном порядке.

4.20 При промежуточной аттестации аспирантам устанавливаются оценки:

- по экзаменам и дифференцированным зачетам (зачетам с оценкой): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- по зачетам: «зачтено» и «не зачтено».

При заполнении зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются прочерки или незаполненные графы. В случае неявки аспиранта на экзамен или зачет в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка «не явился». Неявка аспиранта на экзамен или зачет без уважительной причины соответствует получению неудовлетворительной оценки.

4.21 Оценки, выставляемые ведущим преподавателем по итогам зачета/экзамена, не подлежат пересмотру.

4.22 Ведущий преподаватель обязан заполнить и предоставить зачетно-экзаменационные ведомости специалисту, ответственному за работу аспирантуры в школе, после сдачи зачета или экзамена в день его проведения.

В случае нарушения сроков заполнения зачетно-экзаменационной ведомости, ведущий преподаватель обязан предоставить объяснительную записку на имя проректора по научной работе.

4.23 Итоги промежуточной аттестации фиксируются в аттестационном листе аспиранта, подписываемом научным руководителем аспиранта и заведующим кафедрой / директором департамента (Приложение 6).

Подписанный аттестационный лист передается аспирантом специалисту, ответственному за работу аспирантуры в школе, в течение 10

рабочих дней с момента прохождения промежуточной аттестации и хранится в индивидуальном учебном плане аспиранта. К аттестационному листу аспирант прилагает список публикаций (Приложение 7).

5. Порядок ликвидации академической задолженности

5.1 Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) ОПОП аспирантуры или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Аспиранты, не выполнившие программу НИД, программу подготовки НКР и/или программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

5.2 Аспиранты, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки, считаются имеющими академические задолженности. При этом каждый несданный зачет и/или экзамен, зафиксированный документально, в том числе при неявке без уважительной причины и/или недопуске, является академической задолженностью.

5.3 К сдаче академической задолженности аспиранты допускаются на основании личного заявления (Приложение 8) при наличии зачетно-экзаменационной ведомости.

5.4 Сдача академической задолженности допускается в виде повторной промежуточной аттестации не более двух раз, в период двух месяцев со дня начала семестра, следующего за семестром, в котором академическая задолженность была сформирована. Второй раз академическая задолженность сдается предметной комиссии.

5.5 Предметные комиссии, включающие председателя и не менее двух профильных преподавателей, за исключением преподавателей, которые вели соответствующую дисциплину и/или принимали зачет и/или экзамен по соответствующей дисциплине, создаются приказом проректора по научной работе. Работа заседания предметной комиссии оформляется протоколом (Приложение 9). График проведения предметных комиссий, сроки и порядок ликвидации академических задолженностей утверждаются проректором по научной работе.

5.6 По предоставленным аспирантами заявлениям специалистом, ответственным за работу аспирантуры в школе, формируются ведомости и передаются председателям предметных комиссий. Ведомости заполняются в день проведения комиссии и сдаются специалисту, ответственному за работу аспирантуры в школе.

5.7 Не сданная в установленные сроки академическая задолженность является основанием для отчисления аспиранта из университета за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6. Порядок установления индивидуальных сроков сдачи сессии

6.1 До начала экзаменационной сессии специалист, ответственный за работу аспиранты в школе, готовит приказ по аспирантуре об установлении индивидуального срока сдачи сессии для аспирантов, не посещавших в течение семестра занятия по уважительной причине и не имеющих возможности сдавать зачеты и экзамены по расписанию. Уважительная причина должна быть подтверждена документально.

6.2 Специалист, ответственный за работу аспирантуры в школе, готовит приказ по аспирантуре об установлении индивидуального срока сдачи сессии для аспирантов, которые по уважительной причине не смогли сдать зачеты и экзамены в течение сессии. Продолжительность индивидуальных сроков сдачи сессии не может превышать одного месяца. Уважительная причина должна быть подтверждена документально.

6.3 В случае, если аспирант во время индивидуального срока сдачи сессии, не явился на сдачу зачета или экзамена по уважительной причине (уважительная причина должна быть подтверждена документально), на основании его личного заявления ему могут быть вновь установлены индивидуальные сроки сдачи сессии продолжительностью не более одного месяца.

6.4 В случае обращения аспиранта с просьбой об установлении индивидуального срока сдачи экзаменационной сессии в связи с болезнью, аспирант обязан предоставить специалисту, ответственному за работу аспирантуры в школе, справку из медицинского учреждения в течение трех дней со дня ее выписки.

7. Перевод на следующий курс

7.1 По окончании последней экзаменационной сессии в учебном году специалист, ответственный за работу аспиранты в школе, готовит приказ по аспирантуре о переводе аспирантов, полностью выполнивших содержание учебного плана, успешно сдавших все зачеты и экзамены и не имеющих задолженности по оплате обучения (для обучающихся на договорной основе), на следующий курс.

7.2 По окончании последней экзаменационной сессии в учебном году аспиранты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, считаются переведенными на следующий курс условно.

8. Управление Положением

8.1 Анализ настоящего Положения проводится его держателем по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Ответственность за поддержание Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

8.2 Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает держатель Положения на основании решения вышестоящего руководства, предложений структурных подразделений, результатов

применения документа в ДВФУ, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних проверок.

8.3 Данное Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ДВФУ, вводятся в действие приказом ректора и действуют с момента введения в действие до отмены, если иное не оговорено в приказе. Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в Отделе делопроизводства Административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

8.4 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов ДВФУ Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

8.5 Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет. Контроль за размещением на сайте документа в актуальной версии осуществляет держатель Положения.

8.6. Контроль за исполнением требований Положения в ДВФУ возлагается на держателя Положения.

Документы, образующиеся в процессе реализации Положения, хранятся в подразделениях по месту возникновения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ответственность за управление документами возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
 (ДФУ)

Школа _____

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

ОП _____
код, направление подготовки/профиль

Форма обучения _____ курс _____

Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года
осенний, весенний

ФИО аспиранта _____

Ведомость действительна в течение _____

ЭКЗАМЕНЫ

Наименование дисциплины	Трудоемкость	Оценка (прописью)	ФИО преподавателя	Дата	Подпись преподавателя

ЗАЧЕТЫ

Наименование дисциплины	Трудоемкость	Оценка (прописью)	ФИО преподавателя	Дата	Подпись преподавателя

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Должность лица, ответственного за работу
 аспирантуры в школе _____

_____ подпись

Приложение 2 к Положению

Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей

Номер ведомости	Наименование дисциплины	Форма контроля (зачет, экзамен)	Преподаватель	Дата выдачи ведомости	Подпись выдавшего ведомость	Подпись получившего ведомость	Дата сдачи ведомости	Подпись сдавшего ведомость	Подпись принявшего ведомость



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
 (ДВФУ)

Школа _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля - зачет, зачет с оценкой, экзамен (подчеркнуть)

ОП _____
код, направление подготовки/профиль

Форма обучения _____ курс _____

Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года
осенний, весенний

Дисциплина _____
наименование по учебному плану
 _____ трудоемкость _____

ФИО преподавателя _____

№ п/п	ФИО	Оценка (прописью)	Дата	Подпись преподавателя

Число аспирантов на экзамене (зачете)	
Из них получивших «отлично» («зачтено»)	
получивших «хорошо»	
получивших «удовлетворительно»	
получивших «неудовлетворительно» («не зачтено»)	
Число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет)	
Число аспирантов, не получивших допуск к экзамену (зачету)	

Преподаватель _____
подпись _____ дата _____

Должность лица, ответственного за работу
 аспирантуры в школе _____
подпись _____ да _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Школа _____

ОП _____
код, направление подготовки/профиль

Форма обучения _____ курс _____

Семестр _____ 20__ - 20__ учебного года
осенний, весенний

Реализующая кафедра _____

Экзаменационный билет № _____

1. _____

2. _____

3. _____

Заведующий кафедрой _____

ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ АСПИРАНТА

Этап подготовки	Рекомендуемое количество баллов
Утверждение темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук	5
Составление обзора литературы по теме научно-квалификационной работы (диссертации)	10
Представление развернутого плана научно-квалификационной работы (диссертации)	5
Анализ теоретических концепций по исследуемой проблеме и формулирование теоретических предпосылок, принципов, положенных в основу НКР	10
Сбор и обработка эмпирического материала научно-квалификационной работы (диссертации) (для работ, содержащих эмпирические исследования)	10
Участие в научных конференциях	5
Публикация материалов конференций: - местных - региональных/межрегиональных - всероссийских/международных	3 4 5
Публикация научных статей	8
Написание научных статей для публикации в журналах, включенных в список ВАК	10
Публикации научных статей в журналах, включенных в список ВАК; журналах, входящих в международные базы цитирования Scopus, Web of Science	15
Монография, в том числе в соавторстве	8/ пропорционально числу участников
Участие в грантах, договорах, проектах (за каждый): - выполнение индивидуальных грантов, договоров, проектов - участие в грантах, договорах, проектах как исполнителя	10/ пропорционально числу участников
Победа в конкурсах научных работ: - конкурсы университетского уровня; - региональные конкурсы; - всероссийские конкурсы; - международные конкурсы; - конкурсы, проводимые за рубежом	4 5 6 8 10
Высокие результаты учебы аспиранта, такие как стипендия Президента РФ, стипендия Правительства РФ и др.	8
Участие в выставках (за каждую)	5

Наличие патентов (за каждый патент)	5
Написание текста научно-квалификационной работы (диссертации)	0-15

Примечание:

1. Указано количество баллов за единицу соответствующей работы (1 конференция, 1 статья и т.д.).
2. Включаются только научные результаты в соответствии с темой НКР.
3. Все результаты подтверждаются документально.

Форма аттестационного листа аспиранта



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
 (ДФУ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ АСПИРАНТА

Аттестационный период
 Семестр / курс для аспирантов ЗФО _____ 20__ - 20__ учебного года
 осенний, весенний

Ф.И.О. (полностью) _____

Школа _____

Код и название направления подготовки _____

Профиль _____

Тема научно-квалификационной работы (диссертации)

<input type="checkbox"/> бюджет	<input type="checkbox"/> договор	Год поступления 20__ г.	Курс <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
<input type="checkbox"/> очно	<input type="checkbox"/> заочно		

Научный руководитель (Ф.И.О.)	Ученая степень	Ученое звание
_____	<input type="checkbox"/> Д-р наук _____. _____. _____. шифр специальности	<input type="checkbox"/> Профессор
_____	<input type="checkbox"/> Канд. наук _____. _____. _____. шифр специальности	<input type="checkbox"/> Доцент

Зачеты и экзамены по дисциплинам или разделам (модулям) дисциплины (в аттестационный период)		
№ п/п	Дисциплина	Зачет / Экзамен
1		<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2
2		<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2
3		<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2
	Причины невыполнения:	

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (указать вид)	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2
Причины невыполнения:	

Научно-исследовательская деятельность	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2
Причины невыполнения:	

В том числе (указываются конкретные виды деятельности в соответствии с программой НИД):

Участие в работе научных конференций (в аттестационный период)				Очно	Заочно
№ п/п	Название конференции	Сроки, место проведения	Наименование доклада		
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Участие в грантах, договорах, проектах, соответствующих тематике НИД (в аттестационный период)			
№ п/п	Наименование гранта/договора/проекта	Наименование темы/проекта	Участие
1			<input type="checkbox"/> индивидуально <input type="checkbox"/> в качестве исполнителя
2			<input type="checkbox"/> индивидуально <input type="checkbox"/> в качестве исполнителя

Победа в конкурсах научных работ, соответствующих тематике НИД (в аттестационный период)		
№ п/п	Наименование конкурса	Наименование работы
1		
2		

Другие виды НИД (в аттестационный период)		
№ п/п	Наименование	Выполнение
1	Высокие результаты учебы аспиранта, такие как стипендия Президента РФ, стипендия Правительства РФ, др.	<input type="checkbox"/>
2	Участие в выставках (наименование, место проведения)	<input type="checkbox"/>

3	Наличие патентов (наименование)	<input type="checkbox"/>
---	---------------------------------	--------------------------

Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2
Причины невыполнения:	

В том числе (указываются конкретные виды деятельности в соответствии с программой подготовки НКР):

Работа над НКР (завершенные разделы) (в аттестационный период)			
<input type="checkbox"/> утверждение темы научно-исследовательской работы	<input type="checkbox"/> обзор литературы	<input type="checkbox"/> представление развернутого плана	<input type="checkbox"/> анализ теоретических концепций исследуемой проблемы
<input type="checkbox"/> сбор и обработка эмпирического материала научно-исследовательской работы	<input type="checkbox"/> глава I	<input type="checkbox"/> глава II	<input type="checkbox"/> глава III

Публикации по теме научно-квалификационной работы (диссертации) (в аттестационный период)		Материалы конференции	статья (не ВАК)	статья (ВАК)	монография	электронный ресурс
№ п/п	Название (выходные данные работы)					
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Аспирант _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество _____

Научный руководитель	_____ / _____ Ф.И.О.
	подпись _____ дата _____
Заседание кафедры	Протокол № _____ от _____, _____ 201__ г.
	_____ / _____ Зав. кафедрой (Ф.И.О.) _____ дата _____ подпись _____

Образец оформления списка публикаций

СПИСОК публикаций
Ф.И.О.

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л.	Соавторы
1. Работы, опубликованные в рецензируемых научных изданиях					
	Сверхмасштабируемое моделирование магнитных состояний и реконструкция типов упорядочения массивов наночастиц (статья)	Печ.	Компьютерные исследования и моделирование. 2011. Т. 3. № 3. С. 309-318	0,7/0,3	Иванов И.П.
	Ferromagnetism in epitaxial fcc Co film on Si(111)7x7 with Cu buffer layer (Ферромагнетизм в эпитаксиальных ГЦК Co пленках на Si(111)7x7 с Cu буферным слоем) (статья)	Печ.	J. Physics Procedia. 2012. Volume 23. Pp. 128-131	0,3/0,073	Ivanov I.P.
2. Прочие работы					
	Микрофауна пелагиали Охотского моря: таблицы встречаемости, численности и биомассы. 1984-2009 (монография)	Печ.	Владивосток: ТИПРО-Центр, 2012. 800с.	50/15	Петров С.В., Сидоров А.И.
	Перспективы использования эхинацеи в производстве новых видов хлебобулочных изделий (тезисы)	Печ.	Качество продукции, технологий и образования: Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции. Магнитогорск: МиниТип, 2012. С. 246 – 248.	0,18	
3. Патенты на изобретения					
	Подводный аппарат		Пат. 2466055 Российская Федерация, МПК В63С11/52, В63С11/34, В25J9/06 № 2011101274/11; заявл. 13.01.11, опубл. 10.11.12, бюл. № 31		Писаренко А.В., Юрчик Ф.Д.
	Тесто для производства хлебобулочных изделий (элеутерококк)		Получен приоритет на изобретение №2013108418 от 26.02.2013		Смертина Е.С.

Список верен:

Автор

подпись фамилия, имя, отчество

Научный руководитель

подпись фамилия, имя, отчество

Дата

Примечания

Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации работ со сквозной нумерацией.

В графе 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

В графе 3 указывается форма объективного существования работы: печатная, рукописная, электронная.

В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа. Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю). Для определения объема в печатных листах необходимо число знаков в тексте (с пробелами) разделить на 40000.

В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется "и др., всего ___ человек".

Образец личного заявления аспиранта об участии в промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности

Проректору по научной работе

_____ (указывается ФИО проректора)

аспиранта _____ курса,
обучающегося по направлению подготовки

_____ профиль « _____ »
_____»

_____ (указывается ФИО аспиранта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести меня в список для ликвидации академической задолженности по следующим дисциплинам:

1. _____
2. _____
3. _____

Уведомлен (а), что в случае, если академическая задолженность не будет ликвидирована в срок в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей, буду отчислен(а) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

_____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания предметной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

О сдаче экзамена (зачета) по дисциплине _____

Экзаменуется аспирант (ка) _____
код, направление подготовки/профиль, курс
(фамилия, имя, отчество)

Вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответа аспиранта (ки) на заданные ему (ей) вопросы:

Признать, что аспирант (ка) сдал (а) экзамен (зачет) с оценкой _____

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подписи)

Виза лица, составившего протокол _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа ректора/проректора
Дальневосточного федерального университета

О введение в действие Положения о текущем контроле успеваемости,
текущей и промежуточной аттестации аспирантов, обучающихся по
образовательным программам высшего образования – программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДВФУ
(название проекта приказа)

Проект приказа вносит:

Отдел аспирантуры, докторантуры и PhD

Голохваст К.С.

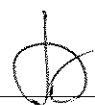
« » 20

Должность Ф.И.О.	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
---------------------	--	------------------	-----------------------

Проректор по научной работе

К.С. Голохваст

«20» 06 2017



Врио проректора по общим вопросам

О.А. Кузина

«20» 08 2017



И.о. директора правового департамента

О.В. Воеводина

«20» 08 2017



Исполнитель:

Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и PhD

Департамента сопровождения научной деятельности

Т.Н. Сверкунова

Тел.: 2268543 (2485)

Моб.: 89147230073