

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
Протокол от 28.10.2019г № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФИЦ ИнБЮМ
от 27.06.2019г № 3-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Институт биологии южных морей имени А.О.Ковалевского РАН» (ФИЦ ИнБЮМ)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Институт биологии южных морей имени А.О.Ковалевского РАН» (далее – ФИЦ ИнБЮМ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19 ноября 2013 г. № 1259, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 871, приказом Минобрнауки России «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)» от 30.04.2015 г. № 464, Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013г № 1368 (ред. от 26.05.2015) Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся предназначен для оценки уровня знаний и степени освоения аспирантами учебного материала дисциплины по мере ее изучения.

2.2 Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится по всем дисциплинам, практикам и научным исследованиям, предусмотренным учебным планом и осуществляется преподавателями, за которыми закреплены данные виды учебной деятельности.

2.3 В процессе текущего контроля успеваемости аспирантов используется фонд оценочных средств, разработанный в рабочих программах дисциплин, программах практик, научных исследований.

2.4 Формами текущего контроля являются:

- устный, письменный опрос;
- практические, лабораторные, контрольные работы;

- коллоквиумы;
- тестирование;
- написание научных статей, тезисов;
- доклады, отчеты, рефераты, презентации.

2.5 Помимо перечисленных форм могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний обучающихся в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

2.6 Формы текущего контроля и система оценивания устанавливаются преподавателем и фиксируются в программе дисциплины.

2.7 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости и фиксирующий результаты в Журнале учета посещаемости и успеваемости аспирантов (Приложение 1), обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания, сроках и формах проведения контрольных мероприятий, условиях ликвидации задолженности.

2.8 Оценки текущего контроля успеваемости аспирантов по дисциплинам (модулям) учебного плана или при прохождении практики вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 2) и предоставляются в Отдел аспирантуры.

3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов

3.1 Промежуточная аттестация представляет собой определение уровня освоения обучающимися (далее – аспиранты) отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы. Промежуточная аттестация проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

3.2 Аспиранты допускаются к зачетно-экзаменационной сессии, если они в полном объеме освоили учебный план за предыдущий курс (семестр) и к началу сдачи отчетностей выполнили все виды работ по дисциплинам (модулям), практикам и научно-исследовательскому блоку, выносимым на сессию.

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

3.4 Сроки проведения промежуточной аттестации аспирантов устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса 2 раза в год.

3.5 Уровень освоения образовательной программы определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

3.6 Перечень дисциплин и соответствующих форм промежуточной аттестации должен соответствовать рабочим учебным планам на текущий учебный год.

3.7 Аспирантам заочной формы обучения до начала периода промежуточной аттестации высылаются (выдаются) справки-вызовы государственного образца.

3.8 Для аспирантов заочной формы обучения во время промежуточной аттестации проводятся учебные занятия.

3.9 Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются альтернативными форматами контрольно-измерительных материалов.

3.10 Расписание зачетов, экзаменов и консультаций составляется в отделе аспирантуры и утверждается приказом директора не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

3.11 Расписание размещается на сайте ФИЦ ИнБЮМ, на информационном стенде отдела аспирантуры и доводится до сведения преподавателей и аспирантов.

3.12 Перенос зачетов, экзаменов и консультаций допускается по согласованию с отделом аспирантуры.

3.13 Сдача рефератов, расчетно-графических заданий, зачетов возможна и допускается в межсессионный период (после проведения текущего контроля успеваемости), если дисциплина (модуль) учебного плана, в соответствии с расписанием учебных занятий, вычитывается до сессии. Аспиранты, которые занимаются в соответствии с индивидуальной образовательной программой, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные их индивидуальным графиком обучения (Приложение 3).

3.14 Информация обо всех изменениях в расписании зачетов и экзаменов размещается на сайте ФИЦ ИнБЮМ и информационном стенде отдела аспирантуры.

3.15 Директор ФИЦ ИнБЮМ имеет право установить индивидуальный график промежуточной аттестации при наличии уважительной причины, подтвержденной документально, и личного заявления аспиранта.

3.16 Выполнение научно-исследовательской работы соответствующего года обучения оценивает научный руководитель.

3.17 Практика аспирантов засчитывается научным руководителем на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с утвержденной программой. Зачет/экзамен по практике проставляется руководителем на основании анализа представленных аспирантом документов и полученных им в процессе деятельности оценок. Научно-исследовательская работа аспиранта оценивается руководителем 2 раза в год на основании результатов выполнения индивидуального плана.

3.18 Процедура проведения промежуточной аттестации – сдачи кандидатских экзаменов регламентируется Положением о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Институт биологии южных морей имени А.О.Ковалевского РАН».

3.19 Экзамены проводятся по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденным приказом директора. Форма экзамена (устная или письменная) определяется рабочей программой дисциплины. Экзаменаторы имеют право, с целью более глубокого выяснения уровня знаний аспиранта, задавать ему дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины. Письменные ответы (на кандидатских экзаменах) фиксируются на экзаменационных листах, заверенных печатью ФИЦ ИнБЮМ. В экзаменационном листе должны быть указаны фамилия и инициалы аспиранта, наименование дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета, перечень вопросов экзаменационного билета.

3.20 Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») могут проставляться по практике, а также по дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.21 Экзамен (зачет) проводится при наличии индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости у преподавателя (экзаменационной комиссии). Прочерки, незаполненные графы в экзаменационной (зачетной) ведомости не допускаются.

3.22 В случае неявки аспиранта на экзамен (зачет) в зачетно-экзаменационной ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

3.23 Экзаменационные (зачетные) ведомости сдаются в отдел аспирантуры лично преподавателем / председателем комиссии в день проведения экзамена (зачета).

3.24 Пересдача положительной оценки на более высокую допускается после согласования с зав. отделом аспирантуры ФИЦ ИнБЮМ на основании личного заявления аспиранта.

3.25 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, а аспирант, имеющий академическую задолженность – неуспевающим. Ему направляется официальное письмо-предупреждение, в котором аспирант уведомляется о том, что ему определены сроки повторной сдачи зачетов/экзаменов и, если академическая задолженность в эти сроки не будет ликвидирована, аспирант подлежит отчислению.

3.26 ФИЦ ИнБЮМ создает условия аспирантам для ликвидации академической задолженности (определяет дисциплины, составляющие академическую задолженность, устанавливает сроки ликвидации академической задолженности).

3.27 Для аспирантов, не выполнивших требования учебного плана:

- в промежуточную сессию по окончании 1 полугодия – издается приказ, утверждаемый Директором или его заместителем (в соответствии с его доверенностью), о продлении сессии на установленный срок;

- в промежуточную сессию по окончании 2 полугодия - издается приказ, утверждаемый Директором Института или иным уполномоченным им лицом, об условном переводе данных аспирантов на следующий курс с установлением срока продления сессии.

3.28 Повторная сдача зачета/экзамена по дисциплине (модулю), по которой первый раз была получена неудовлетворительная оценка, или на которую аспирант не явился по неуважительной причине, допускается не более двух раз: первый раз - преподавателю, читавшему курс (по разрешению руководителя научного подразделения возможна организация пересдачи задолженностей преподавателям, не осуществлявшим обучение по дисциплине (модулю) в конкретной учебной группе); второй раз – комиссии в следующем составе:

- руководитель научного отдела;
- преподаватель, не осуществляющий обучение в конкретной учебной группе,
- при необходимости - один из ведущих специалистов по данной дисциплине (модулю);
- представитель Отдела аспирантуры.

Состав комиссии утверждается распоряжением Директора института или его заместителя (в соответствии с его доверенностью). Результаты сдачи аспирантом зачета/экзамена комиссии протоколируются и подписываются всеми ее членами.

3.29 Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, на основании докладной записки от преподавателя отчисляются, как не выполнившие индивидуальный план и уведомляются об этом официальным письмом с уведомлением.

3.30 Если аспирантом при прохождении практики получена неудовлетворительная оценка, он отчисляется за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.31 Аспиранты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, допускаются к продолжению обучения в следующем семестре соответствующего курса или переводятся на следующий курс приказом директора.

3.32 Оправдательный документ полной или частичной неявки на сессию (копия приказа на служебную командировку; медицинская справка и т.д.) должен быть предоставлен аспирантом в Отдел аспирантуры на следующий день после его получения.

3.33 ФИЦ ИнБЮМ не несет ответственности за отчисление аспиранта, вовремя не проинформировавшего сотрудников Отдела аспирантуры о своем отсутствии (и о причинах), и не предоставившего необходимые документы. Порядок его отчисления и восстановления в число аспирантов регламентируется соответствующими локальными актами ФИЦ ИнБЮМ.

3.34 Индивидуальную сдачу и повторную сдачу отчетностей преподаватель принимает только на основании зачетно-экзаменационной ведомости, выданной преподавателю сотрудником Отдела аспирантуры. Заполненную ведомость преподаватель предоставляет после сдачи зачета или экзамена аспирантом в Отдел аспирантуры в этот же день.

3.35 Аспиранты, не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и не выполнившие учебный план (в том числе в установленные сроки) по итогам полугодия, отчисляются из аспирантуры ФИЦ ИнБЮМ в соответствии с приказом Директора или уполномоченного им лица.

4. Требования к оформлению документации при проведении промежуточной аттестации

4.1 Успешно обучающимся аспирантам заочной формы обучения до начала зачетно-экзаменационной (экзаменационной) сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы (Приложение 4).

4.2 Выдача справок-вызовов осуществляется ведущим инженером Отдела аспирантуры и подлежит строгому учету.

4.3 Результаты промежуточной аттестации аспирантов (в том числе отчетности по практике и блоку научных исследований) оформляются в зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 2).

4.4 Зачетно-экзаменационные ведомости регистрируются в журнале выдачи ведомостей, подшиваются и хранятся в Отделе аспирантуры.

4.5 Преподаватель обязан оформить зачетно-экзаменационную ведомость и сдать ее в Отдел аспирантуры в день проведения зачета или экзамена, по читаемой им дисциплине. При невозможности предоставления в день сдачи отчетности преподаватель может предоставить указанный выше документ в течение трех дней с момента проведения зачета или экзамена.

5. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

5.1 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;
- соблюдение методических требований к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

5.2 Организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляет Отдел аспирантуры.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Институт биологии южных морей
имени А.О.Ковалевского РАН»

Отдел аспирантуры

Ж У Р Н А Л

УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ

По дисциплине _____

Форма обучения _____

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Направление подготовки: 06.06.01 - Биологические науки

Направленность: _____

Преподаватель: _____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

г. Севастополь

[illegible]

[illegible]

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Институт биологии южных морей имени А.О. Ковалевского РАН»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Форма обучения - заочная

Курс __, семестр __, 20 __/20 __ учебный год

Направление подготовки: 06.06.01 - Биологические науки

Направленность: гидробиология

Дисциплина:

Руководитель:

Форма контроля:

Дата: _____

№ п/п	ФИО аспиранта	Общее количество часов	Дата сдачи экзамен. /зачета	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.					

Зав. отделом аспирантуры

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИНСТИТУТ БИОЛОГИИ ЮЖНЫХ МОРЕЙ
имени А.О.КОВАЛЕВСКОГО РАН»

"УТВЕРЖДАЮ"
Врио директора ФИЦ ИнБЮМ
_____ к.г.н. Горбунов Р.В.

"__" _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ АСПИРАНТА ¹
в ____ семестре 20__ -20__ учебного года

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Направление подготовки _____
3. Направленность _____
3. Дата зачисления _____

Наименование элемента программы	Объем, час	Срок выполнения и форма отчетности

«____» _____ 20__ г.
(дата составления плана)

Зав. отделом аспирантуры

(подпись, Ф.И.О.)

Получил: «____» _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О. аспиранта)

¹ План составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе аспирантуры ФИЦ ИнБЮМ, второй выдается аспиранту на руки

Приложение 4

Утверждена

приказом Министерства образования

и науки Российской Федерации

от 19 декабря 2013 г. N 1368

Форма

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от "___" _____ 20__ г. N _____,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций
работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____

полное наименование организации - работодателя/фамилия,

имя, отчество работодателя - физического лица

В соответствии со статьей _____ Трудового

[173/173.1/174/176](#) (указать нужное)

кодекса Российской Федерации _____,

фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного
отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся
(подчеркнуть нужное) по _____

очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

форме обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для

прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/

государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

и/или сдачи итоговых государственных экзаменов (указать нужное) <*>

с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

продолжительностью _____ календарных дней.

(количество)

полное наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о
государственной аккредитации,

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе _____ образования

основного общего/среднего общего/

среднего профессионального/высшего

(указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки _____

код и наименование

профессии/

специальности/направления подготовки (указать нужное)

<*>

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, иное уполномоченное
им должностное лицо

М.П. подпись фамилия, имя, отчество
