



Федеральное агентство научных организаций (ФАНО России)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Тихоокеанский институт биоорганической химии им. Г.Б. Елякова
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ТИБОХ ДВО РАН)

690022, г. Владивосток, проспект 100 лет Владивостоку, 159.
Тел.: (423) 231-14-30, Факс.: (423) 231-40-50, эл. почта: office@tiboc.dvo.ru, www.tiboc.dvo.ru
ОКПО 02698170, ОГРН 1022502129540, ИНН 2539001223, КПП 253901001

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТИБОХ ДВО РАН
академик В.А. Стоник



В.А. Стоник
«29» сентября 2015 г.

Порядок

**текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
аспирантов, обучающихся по образовательным программам
высшего образования - программам подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре ТИБОХ ДВО РАН**

Разработано отделом аспирантуры:
д.х.н. Красиковой И.Н.,
к.б.н. Черниковым О.В.

Принято Ученым советом ТИБОХ ДВО РАН
«29» сентября 2015 г., протокол № 1

Владивосток
2015

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Тихоокеанском институте биоорганической химии им. Г.Б.Елякова Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - ТИБОХ ДВО РАН), включая формы, систему оценивания, периодичность проведения аттестации.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на аспирантов очного обучения, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТИБОХ ДВО РАН.

1.3. Порядок обязателен для исполнения всеми сотрудниками ТИБОХ ДВО РАН, участвующими в процедуре аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Ответственными за процедуру аттестации аспирантов являются заведующий аспирантуры, научные подразделения института, заведующие научных подразделений, научные руководители аспирантов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 "О порядке присуждения ученых степеней";

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

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям 04.06.01 Химические науки и 06.06.01 Биологические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (приказ Минобрнауки России от 30.07.2014 г. №871);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2013 № 1000 "Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных

образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета".

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОРЯДКЕ

В тексте настоящего Порядка используются следующие определения и сокращения:

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

текущий контроль успеваемости - оценка хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик;

промежуточная аттестация аспирантов - оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы;

ОП - образовательная программа;

ведущий преподаватель - преподаватель, который в соответствии с учебной нагрузкой осуществляет проведение промежуточной аттестации аспиранта по дисциплине;

НИД - научно-исследовательская работа;

концентрированная НИД - НИД, осуществляемая аспирантом в рамках выделенных недель (непрерывным циклом) в соответствии с календарным учебным графиком;

рассредоточенная НИР - НИД, осуществляемая аспирантом параллельно с теоретическим обучением в соответствии с календарным учебным графиком;

балльно-рейтинговая система оценки НИД аспиранта - система накопительной количественной оценки качества работы аспирантов в части освоения НИР, сумма баллов, начисленных за успешно выполненные элементы объема научно-исследовательской работы нарастающим итогом внутри семестра;

учебный план - документ, определяющий структуру учебного процесса и его планомерную организацию в течение нормативного срока обучения аспиранта;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Организация аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ТИБОХ ДВО РАН, осуществляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и экзаменационных сессий, рабочими программами учебных дисциплин и практик, индивидуальным учебным планом

аспиранта, утверждаемыми в установленном в ТИБОХ ДВО РАН порядке.

4.2. Аттестация проводится в целях контроля качества и сроков освоения образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.3. В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259, контроль качества освоения программ аспирантуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

4.4. Текущий контроль успеваемости аспирантов обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Текущий контроль включает (в соответствии с утвержденными программами учебных дисциплин):

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

Процесс текущей аттестации аспирантов осуществляется в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин.

4.5. Промежуточная аттестация аспирантов включает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской деятельности.

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

Промежуточная аттестация включает:

- зачеты по дисциплинам или разделам (модулям) дисциплины;
- экзамены по дисциплинам семестра;
- зачет по педагогической практике;
- зачет по НИД.

В промежуточную аттестацию включаются зачеты и экзамены по дисциплинам и другим видам работ, предусмотренным учебными планами соответствующих профилей подготовки. Зачет по дисциплине является формой оценки выполнения аспирантами самостоятельных работ, заданий на практических и семинарских занятиях, проверки полноты и прочности усвоения

ими теоретических знаний и практических навыков в объеме рабочей программы учебной 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 ОП.

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

4.7 Промежуточная аттестация обучающихся проводится дважды в год согласно графику учебного процесса, как правило, в апреле - промежуточная аттестация (сессия) в лаборатории, и в сентябре - промежуточная аттестация на Ученом совете института.

4.8. Все виды промежуточной аттестации фиксируются в *индивидуальном учебном плане аспиранта*.

4.9. Аспиранты, которым приказом директора в пределах общего срока обучения разрешено освоение образовательной программы по индивидуальному графику, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные в индивидуальном графике и соответствующем ему индивидуальном учебном плане.

4.10. Выполнение индивидуального учебного плана контролируют научный руководитель аспиранта и лаборатория, в которой работает научный руководитель.

5. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Аспиранты допускаются к сдаче зачетов/экзаменов при условии выполнения ими календарного учебного графика и контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины и учебным планом, и отсутствия академических задолженностей за предыдущие семестры.

5.2. 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.

5.3. В случае, если аспирант по уважительной причине не выполнил или не может выполнить календарный учебный график и контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом, он пишет заявление на имя директора об установлении индивидуального срока сдачи экзаменационной сессии. Уважительная причина подтверждается документально.

Заявление о переносе сроков аттестации визируют научный руководитель, заведующий кафедрой и заведующий отделом аспирантуры.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ

6.1. Промежуточная аттестация аспирантов осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Промежуточная аттестация аспиранта проводится на заседании лаборатории, в которой обучается аспирант, на основании оценки результатов выполнения аспирантом индивидуального учебного плана, полученных научных результатов, сданных зачетов и экзаменов, в том числе кандидатских экзаменов, опубликованных работ, участия в научных мероприятиях, с учетом характеристики научного руководителя, фиксируемой в выставляемых им баллах. Баллы научного руководителя оценивают специфику и сложность проведенного аспирантом исследования, его способность осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования.

6.3. Аспирант считается прошедшим промежуточную аттестацию при отсутствии академических задолженностей и оценок "неудовлетворительно"/"не зачтено".

6.4. Итоги промежуточной аттестации фиксируются в *аттестационном листе аспиранта*, подписываемом научным руководителем и заведующим лабораторией.

Подписанный аттестационный лист передается аспирантом специалисту, ответственному за работу аспирантуры, в течение 10 рабочих дней с момента прохождения промежуточной аттестации и хранится в индивидуальном учебном плане аспиранта.

6.5. В зависимости от успешности освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре назначается государственная стипендия аспирантам, соответствующим следующим требованиям:

- отсутствие оценки "удовлетворительно" по итогам промежуточной аттестации;
- отсутствие академической задолженности.

7. АТТЕСТАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Промежуточная аттестация аспирантов проводится в порядке, установленном ТИБОХ ДВО РАН с учетом федеральных государственных образовательных стандартов в соответствии с критериями аттестации, заявленными в индивидуальном учебном плане аспиранта на конкретный семестр.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА ПО НИД

8.1. Зачет по НИД аспиранта оценивается по пятибалльной системе.

8.2. Зачет по НИД проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

8.3. Зачет по НИД выставляется научным руководителем аспиранта на основании отчета аспиранта о выполнении им индивидуального учебного плана

в части НИД за соответствующий аттестационный период и заносится в зачетно-экзаменационную ведомость, аттестационный лист аспиранта.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ/ЭКЗАМЕНОВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ ИЛИ РАЗДЕЛАМ (МОДУЛЯМ) ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Зачеты и экзамены по дисциплинам или разделам (модулям) дисциплины проводятся в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

9.2. Зачеты по дисциплинам проводятся в последнюю неделю теоретического обучения в семестре согласно календарному учебному графику. 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.

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

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

Расписание экзаменов составляют специалисты отдела аспирантуры.

Аспиранты сдают экзамен в день, определенный расписанием экзаменационной сессии. В праздничные дни и воскресенье экзамены не проводятся.

Перенос экзаменов, включенных в утвержденное расписание, не допускается.

Перед экзаменом предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии.

В расписании экзаменов и консультаций в обязательном порядке указываются: название дисциплины, форма проведения, дата и время проведения, место проведения.

9.4. Зачетно-экзаменационная ведомость является первичным документом по учету успеваемости аспирантов. Специалисты, ответственные за работу аспирантуры, до начала процедуры приема зачетов и экзаменов формируют зачетно-экзаменационные ведомости.

Зачетно-экзаменационные ведомости в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей. Для аспирантов, не допущенных к сдаче экзаменационной сессии, в ведомости делается отметка "не допущен".

Экзаменационные листы хранятся в отделе кадров вместе с зачетно-экзаменационными ведомостями, подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения). Экзаменационные ведомости и журналы текущей успеваемости групп хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска группы обучающихся. По окончании срока хранения составляется сводная ведомость успеваемости группы, акт на уничтожение ведомостей и экзаменационные ведомости уничтожаются. Сводная ведомость полежит хранению не менее 25 лет. Допускается вместо сводной ведомости хранить ведомости и журналы текущей успеваемости групп. Перед уничтожением ведомостей необходимо проверить, чтобы в личных делах всех лиц, указанных в ведомостях, имелись копии приложений к диплому, учебные карточки студента, заверенные подписью заведующего аспирантурой.

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.

9.5. Результаты зачетов и экзаменов по дисциплинам или разделам (модулям) дисциплины выставляются ведущим преподавателем/комиссией, назначенной в установленном порядке.

Результаты зачетов/экзаменов заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.

9.6. Зачетно-экзаменационная ведомость предоставляется лично ведущим преподавателем специалисту, ответственному за работу аспирантуры: после сдачи зачета - не позднее последнего дня зачетной недели; после сдачи экзамена - не позднее дня, следующего после окончания экзамена.

9.7. Результаты зачетов и экзаменов по дисциплинам или разделам (модулям) дисциплины заносятся аспирантом в аттестационный лист аспиранта.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

10.1. Зачет по педагогической практике проводится для аспирантов 2-го курса обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

10.2. По итогам прохождения педагогической практики аспирант предоставляет письменный отчет.

10.3. Зачет по педагогической практике выставляется руководителем практики, который вносит соответствующую запись в зачетную книжку аспиранта, а также в зачетно-экзаменационную ведомость.

10.4. Зачетно-экзаменационная ведомость предоставляется руководителем практики специалисту, ответственному за работу аспирантуры в школе не позднее дня, следующего после принятия соответствующего зачета.

10.5. Результаты зачета по педагогической практике заносятся аспирантом в аттестационный лист аспиранта.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ

11.1. Зачет по научно-исследовательской практике проводится для аспирантов 2-го курса обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

11.2. По итогам прохождения научно-исследовательской практики аспирант предоставляет письменный отчет.

11.3. Зачет по научно-исследовательской практике выставляется руководителем практики, который вносит соответствующую запись в зачетную книжку аспиранта, а также в зачетно-экзаменационную ведомость.

11.4. Зачетно-экзаменационная ведомость предоставляется руководителем практики специалисту, ответственному за работу аспирантуры в школе не позднее дня, следующего после принятия соответствующего зачета.

11.5. Результаты зачета по научно-исследовательской практике заносятся аспирантом в аттестационный лист аспиранта.

12. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

12.1. 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.

1.2. Аспиранты, не выполнившие программу НИД и/или программу педагогической и/или научно-исследовательской практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Аспиранты, имеющие 3 и более академические задолженности, отчисляются из аспирантуры ТИБОХ ДВО РАН за академическую неуспеваемость. Сроки и порядок отчисления определяются приказом директора.

Аспирантам, имеющим академическую задолженность не более чем по двум дисциплинам, может предоставляться право ликвидировать академическую задолженность в течение дополнительной экзаменационной сессии в течение первого месяца последующего семестра (за исключением зачета по НИР), в течение первых двух месяцев - в случае зачета по НИР.

11.3. Сдача академической задолженности допускается не более двух раз, второй раз задолженность сдается предметной комиссией на основании письменного заявления аспиранта. Сроки и порядок сдачи определяются приказом директора.

11.4. Не сданные в установленные приказом по ТИБОХ ДВО РАН сроки академические задолженности являются основанием для отчисления аспиранта.

13. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

При выполнении данной процедуры в подразделениях должны создаваться следующие записи:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- экзаменационные билеты;
- индивидуальные учебные планы аспиранта;
- протоколы заседания лаборатории, выписки из протоколов заседания лаборатории;
- приказы о переводе аспирантов на следующий курс;
- приказы о назначении стипендии аспирантам;
- приказы об отчислении аспирантов;
- аттестационные листы.

Ответственность за управление указанными записями возлагается на научных руководителей, ведущего преподавателя, заведующего лабораторией, лиц, ответственных за работу аспирантуры.

14. ТРЕБОВАНИЯ К МОНИТОРИНГУ И КОНТРОЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РЕГЛАМЕНТИРОВАННОЙ ПОРЯДКОМ

14.1. Показателями качества и контроля результатов освоения аспирантами образовательных программ, реализуемых в ТИБОХ ДВО РАН, по итогам промежуточной аттестации являются:

- успеваемость аспирантов по результатам промежуточной аттестации;
- качественный показатель успеваемости аспирантов по результатам промежуточной аттестации;
- количество аспирантов, имеющих академические задолженности;
- соответствие сроков и форм проведения промежуточной аттестации аспирантов учебному плану по профилю подготовки;
- соответствие бланков документов, подготовленных к промежуточной аттестации;
- наличие фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации аспирантов.

14.2. Контроль деятельности по аттестации аспирантов осуществляет заведующий Отделом аспирантуры. В случае выявления несоответствий документы корректируются специалистами отдела аспирантуры.

15. ПРОВЕРКА НА АКТУАЛЬНОСТЬ, ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

Анализ настоящего Порядка проводится в начале каждого учебного года - по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Решение об инициировании процесса актуализации Порядка принимает заведующий аспирантурой на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в ТИБОХ ДВО РАН, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий. Приказ вместе с

подлинником настоящего Порядка хранится в отделе кадров делопроизводства института.