

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**П О Г У 84-05-86-2022**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ  
ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В  
АСПИРАНТУРЕ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

И.С. Тургенева

А.А. Федотов

2022г



## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры), реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее - ОГУ им. И.С. Тургенева, Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. №951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Устав ОГУ им. И.С. Тургенева;
- локальные нормативные акты Университета.

## **2 Основные задачи**

2.1 Объективная оценка качества освоения аспирантами программы аспирантуры.

2.2 Оценка соответствия результатов освоения программы аспирантуры Федеральным государственным требованиям (далее - ФГТ).

2.3 Определение полноты теоретических знаний обучающихся, выявление умения применять полученные теоретические знания при решении практических задач.

2.4. Анализ результатов осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности обучающегося с целью подготовки диссертации к защите.

## **3 Функции**

3.1 Определение порядка организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

3.2 Определение порядка ликвидации академической задолженности.

3.3 Определение особенностей проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.4 Определение порядка апелляции по результатам промежуточной аттестации аспирантов.

## **4 Порядок выполнения процедуры**

### **4.1 Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов**

4.1.1 При осуществлении образовательной деятельности по программам аспирантуры Университет обеспечивает проведение контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации аспирантов.

4.1.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов являются обязательными.

4.1.3 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом работы.

4.1.4 Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя. Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

4.1.5 Текущий контроль успеваемости освоения дисциплин (модулей), прохождения практики осуществляет преподаватель в формах, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), рабочей программой практики.

4.1.6 В процессе текущего контроля успеваемости аспирантов при освоении дисциплин (модулей), прохождении практики используются оценочные средства, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) и рабочей программой практики.

Оценочные средства должны удовлетворять требованиям, определяемым П ОГУ 82-02-27-2022 «О порядке разработки рабочих программ дисциплин (модулей), реализуемых по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

4.1.7 Промежуточная аттестация аспирантов (далее – промежуточная аттестация) обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом работы.

4.1.8 Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным учебным графиком в период зачетно-экзаменационной сессии.

4.1.9 Формы промежуточной аттестации и ее периодичность определяются программой аспирантуры в учебном плане и индивидуальном плане работы аспиранта.

Дифференцированная оценка по результатам промежуточной аттестации определяется в соответствии с пятибалльной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Недифференцированная оценка отражает факт прохождения аттестации и определяется по системе «зачтено», «не зачтено».

4.1.10 Система и критерии оценивания результатов промежуточной аттестации определяются рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики, планом научной деятельности, индивидуальным планом работы.

4.1.11 Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с утвержденным расписанием. Перенос экзамена (зачета) разрешается в исключительных случаях и согласуется с проректором, курирующим данное направление деятельности. В течение сессии обучающийся имеет право сдавать

каждый экзамен (зачет) только один раз, передача с другой группой, как правило, не допускается.

4.1.12 Ответственность за своевременное формирование расписания промежуточной аттестации несет Управление подготовки кадров высшей квалификации (далее – УПКВК). Расписание зачетов и экзаменов составляется с указанием даты и времени начала зачетов, экзаменов, консультаций.

Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней. В расписание экзаменов включаются консультации. Консультацию проводит экзаменатор для академической группы за 1-2 дня до экзамена. Не допускается проведение консультаций в день экзамена.

Расписание зачетов и экзаменов визируется начальником УПКВК и утверждается проректором, курирующим данное направление деятельности.

Расписание экзаменов составляется и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Расписание промежуточной аттестации размещается на сайте университета.

4.1.13 Зачеты и экзамены принимаются преподавателями, ведущими дисциплину в соответствии с учебной нагрузкой.

В исключительных случаях (болезнь преподавателя и др.) зачеты и экзамены принимаются другими преподавателями кафедры, назначенными заведующим кафедрой, о чем издается распоряжение по УПКВК.

Контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности обеспечивает научный руководитель аспиранта.

4.1.14 Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее – экзаменационные комиссии), состав которых утверждается приказом ректора сроком на текущий календарный год.

Формирование состава экзаменационных комиссий осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня».

4.1.15 Форма проведения зачетов, экзаменов (письменно, устно) устанавливаются программой дисциплины (модуля), программой практики.

Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за 30 дней до начала экзаменов и зачетов.

4.1.16 В случае проведения экзамена в устной форме экзаменатору предоставляется право задавать аспиранту дополнительные вопросы по программе дисциплины (модуля).

4.1.17 По результатам сдачи зачета (экзамена) положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносится в зачетно-экзаменационную ведомость. Выставленные оценки должны быть подтверждены подписью преподавателя, принимающего зачет (экзамен).

4.1.18 Зачетно-экзаменационная ведомость должна содержать наименование дисциплины (модуля), трудоемкость дисциплины (модуля) (в

часах) в соответствии с утвержденным учебным планом, фамилию преподавателя и дату проведения зачета (экзамена). Подписанная начальником УПКВК ведомость выдается преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

По окончании зачета (экзамена) заполненная зачетно-экзаменационная ведомость сдается преподавателем в УПКВК в день приема устного зачета (экзамена) или в день оглашения результатов (в соответствии с утвержденным расписанием) в случае приема письменного зачета (экзамена).

Запрещается принимать экзамен у обучающегося, фамилия которого отсутствует в ведомости.

Неявка на зачет (экзамен) отмечается преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился». Неявка аспиранта по неуважительной причине приравнивается к сдаче им зачета (экзамена) с оценкой «не зачтено» («неудовлетворительно»).

4.1.19 Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным, на основании личного заявления распоряжением начальника УПКВК устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

4.1.20 В исключительных случаях (при наличии объективных причин) на основании личного заявления обучающегося начальнику УПКВК предоставляется право разрешить аспирантам, успевающим на «хорошо» и «отлично», досрочную сдачу зачетов и экзаменов, о чем издается распоряжение по УПКВК.

4.1.21 Аттестация научной (научно-исследовательской) деятельности аспиранта осуществляется на заседании кафедры. Аспирант выступает с устным докладом о результатах выполнения индивидуального плана научной деятельности за текущий учебный год. Научный руководитель представляет отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности и отражает его в индивидуальном плане работы.

Результаты оцениваются по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.1.22 По результатам обсуждения кафедрой принимается и оформляется одно из следующих решений:

– аттестовать и перевести на следующий год обучения (индивидуальный план научной деятельности за год выполнен полностью); при этом решении аспирант переводится на следующий курс;

– аттестовать и перевести на следующий год обучения условно (решение принимается, если работа по выполнению индивидуального плана научной деятельности за отчетный период выполнена не в полном объеме, но по уважительной причине); в этом случае аспирант обязан получить положительное решение кафедры о полностью выполненном индивидуальном плане работы в течение шести месяцев со дня окончания промежуточной

аттестации;

– не аттестовать и рекомендовать к отчислению (работа по выполнению индивидуального плана работы за отчетный период признается невыполненной); аспирант рекомендуется к отчислению.

4.1.24 Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из университета.

4.1.25 Индивидуальный план работы, включающий отзыв научного руководителя и решение кафедры передаются в УПКВК не позднее трех дней после завершения промежуточной аттестации.

4.1.26 Аспиранты, полностью выполнившие требования индивидуального плана работы, переводятся на следующий курс приказом ректора.

Аспиранты, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.1.27 При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся могут быть использованы дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Особенности осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются настоящим положением и другими нормативными локальными актами университета.

4.1.28 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора, курирующего данное направление проректора или начальника УПКВК не допускается.

## **4.2 Порядок ликвидации академической задолженности**

4.2.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательного компонента программы аспирантуры или непрохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.2.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практике в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по

беременности и родам.

4.2.4 Для ликвидации академической задолженности устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией.

4.2.5 График повторной промежуточной аттестации утверждается проректором, курирующим данное направление деятельности, и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за неделю до начала ликвидации академической задолженности. График составляется с таким расчетом, чтобы в один день выставлялось не более одного зачета или экзамена.

4.2.6 Первая повторная промежуточная аттестация проводится в сроки с 15 октября по 15 ноября учебного года, следующего за годом образования академической задолженности, вторая повторная промежуточная аттестация (комиссионная) - с 20 апреля по 20 мая учебного года, следующего за годом образования академической задолженности.

Для обучающихся выпускных курсов допускается установление графика повторной промежуточной аттестации в иные сроки.

4.2.7 Обучающиеся на основании личного заявления на имя курирующего проректора могут ликвидировать академическую задолженность в иные сроки, не указанные в п. 4.2.6 настоящего Положения.

4.2.8 Вторая повторная промежуточная аттестация осуществляется комиссией, в состав которой входит преподаватель, принимавший экзамен, заведующий кафедрой (руководитель программы аспирантуры), преподаватель (преподаватели) кафедры, имеющий (имеющие) опыт преподавания данной дисциплины (модуля, учебного курса, опыт руководства практикой (в том числе НИР), начальник УПКВК.

Комиссия создается распоряжением начальника УПКВК и возглавляется заведующим кафедрой (руководителем образовательной программы). Состав комиссии и сроки второй повторной промежуточной аттестации доводятся до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за неделю до даты проведения пересдачи.

По результатам работы комиссии оформляется зачетно-экзаменационная ведомость.

4.2.9 Аспирант, не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность и/или невыполнивший индивидуальный план работы аспиранта, в соответствии с п.4.1.24, отчисляется из университета как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана.

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

4.3.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

4.3.2 Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателями создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4.3.3 Информация о форме и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводится до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в специально адаптированных к ограничениям их здоровья формах:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению справочная информация о расписании учебных занятий и зачетно-экзаменационной сессии размещается в доступных для слепых и слабовидящих местах, в адаптированной форме с учетом их особых потребностей;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, предоставляется возможность беспрепятственного доступа к стенду с расписанием учебных занятий и зачетно-экзаменационной сессии.

4.3.4 Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4.3.5 При проведении аттестационных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- 1) экзаменационные билеты зачитываются ассистентом;

- 2) письменные задания надиктовываются ассистенту;

- 3) по их желанию аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме;

б) для слабовидящих:



1) аспирантам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (возможно также использование собственных увеличивающих устройств);

2) экзаменационные билеты оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

1) обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости аспирантам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

2) по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

1) ответы надиктовываются ассистенту;

2) по их желанию аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

4.3.6 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть проведены с применением дистанционных образовательных технологий.

#### **4.4 Апелляция**

4.4.1 По результатам зачета (экзамена) обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена (зачета) и (или) о несогласии с полученной оценкой.

4.4.2 В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение порядка проведения экзамена (зачета) и (или) правильность оценивания ответов.

4.4.3 Апелляция подается лично обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена (зачета) в соответствии с п.4.1.18 настоящего Положения.

4.4.4 Для рассмотрения апелляции создается комиссия по рассмотрению апелляции (далее - апелляционная комиссия), о чем издается распоряжение по УПКВК.

Количественный состав апелляционной комиссии определяется решением начальника УПКВК и должен включать не менее трех человек, в том числе: начальника УПКВК, заведующего кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль).

4.4.5 Рассмотрение апелляции проводится не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании комиссии по рассмотрению апелляции.

4.4.6 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения экзамена (зачета) комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отказе в удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена (зачета) не

подтвердились и (или) не повлияли на результат;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена (зачета) подтвердились и повлияли на полученный результат.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции результат проведения экзамена (зачета) подлежит аннулированию. Обучающемуся предоставляется возможность повторной сдачи экзамена (зачета) в течение пяти рабочих дней после принятия решения апелляционной комиссией по рассмотрению апелляции.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена (зачета) апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отказе в удовлетворении апелляции и сохранении результата экзамена (зачета);

- об удовлетворении апелляции.

4.4.7 Решение апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

4.4.8 Решение апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции пересмотру не подлежит.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УД

Е.Н. Алексеева

Начальник ПУ

Т.И. Ератова

Директор ЦМК

А.Ф. Кулаков

Председатель ПК студентов

Р.А. Дашкевич

Председатель ОСО

А.В. Щеголева

Ответственный за разработку положения:

Начальник УПКВК

Е.М. Родионова

## Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			