

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 3 от «16» ноября 2016 г.
Председатель УМС,
проректор по учебной работе

 Макаровская З.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 10) от «04» 12 2016 г.
Председатель Учёного совета,
ректор

 Рубцов В.В.

Положение

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в аспирантуре
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО МГППУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о текущей, промежуточной аттестации в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259; Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 247; Порядком 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, обучающемуся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2013 г. № 1000, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 октября 2007 г. № 274 «Об утверждении программ кандидатских экзаменов», Требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ), иными локальными нормативными актами в области высшего образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущей аттестации (текущего контроля успеваемости), промежуточной аттестации аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (ФГБОУ ВО МГППУ) (далее – МГППУ).

1.4. Контроль качества освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), включает в себя:

- текущую аттестацию (текущий контроль успеваемости),
- промежуточную аттестацию

2. ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ) УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущая аттестация (текущий контроль) успеваемости обучающихся (далее по тексту – обучающиеся, аспиранты) по программе подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре – форма оценки качества освоения обучающимися дисциплин (модулей), прохождения практик и научно-исследовательской работы учебного плана программы аспирантуры в период семестрового годового обучения.

2.2. Текущая аттестация (текущий контроль) успеваемости по дисциплине (модулю), практике, научно-исследовательской работе проводится преподавателем (из числа научно-педагогических работников, реализующих программу аспирантуры, в том числе научным руководителем) в соответствии с закреплением за ним соответствующих

видов учебных работ¹ программы аспирантуры:

- по дисциплине – на аудиторных занятиях (семинарских, практических, лабораторных и других видах учебных занятий, предусмотренных программой аспирантуры),

- по практике и научно-исследовательской работе – на контактных занятиях по практике и научно-исследовательской работе, а также в период их прохождения и выполнения.

2.3. Преподаватель обязан на первом занятии по дисциплине, установочном занятии по практике и научно-исследовательской работе ознакомить аспирантов с условиями изучения дисциплины, прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы.

Аспирантам доводится до сведения объем и структура изучаемой дисциплины практики научно-исследовательской работы, список необходимой литературы и информационных ресурсов, виды запланированной учебной работы и формы контроля (в том числе сроки текущего контроля по ним), а также форма и сроки промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен) согласно рабочей программе дисциплины или программы практики или научно-исследовательской работы.

2.4. Текущий контроль успеваемости аспиранта:

- по дисциплине планируется и осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину в объеме не менее 2-х контрольных мероприятий. Результаты текущего контроля отражаются преподавателем в Журнале учета учебной работы профессорского – преподавательского состава.

- по практике или научно-исследовательской работе осуществляется, как правило, научным руководителем² аспиранта и регламентируется программами практики и научно-исследовательской работы.

2.5. Преподаватель, с целью осуществления текущего контроля успеваемости аспиранта, в том числе его самостоятельной работы, проводит регулярные консультации по теоретическим и практическим вопросам изучаемой дисциплины.

2.6. Аспирант имеет право на получение консультации, но при этом не может настаивать на дополнительных консультациях у преподавателя помимо установленных графиком его работы.

2.7. Отработка пропущенных занятий и учебных работ (заданий).

2.7.1. Отработка пропущенных занятий и учебных работ (заданий), в т.ч. расчетных задач по темам и разделам дисциплин и других учебных заданий проводится в соответствии с журналом учета учебной работы профессорского – преподавательского состава.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Промежуточная аттестация – форма оценки качества освоения обучающимися программы аспирантуры, которая проводится по всем видам учебных работ,

¹Распределение учебной нагрузки (видов учебных работ) за преподавателем закрепляется приказом (распоряжением) проректора по научной работе МГППУ по представлению начальника управления аспирантуры и докторантуры. Виды учебных работ (занятий), подлежащие закреплению, определены учебным планом (индивидуальным учебным планом аспиранта) по направлению подготовки, по которому он обучается с учетом направленности (профиля) программы.

²В отдельных случаях, в том числе при реализации практики (например, учебной) или научно-исследовательской работы в сторонних профильных организациях, текущий контроль практики или научно-исследовательской работы может осуществляться специально назначенным специалистом из числа работников МГППУ. В этом случае, назначение осуществляется приказом (распоряжением) проректора по научной работе МГППУ по представлению начальника управления аспирантуры и докторантуры.

запланированных учебным планом по направлениям подготовки с учетом направленности (профиля) программы аспирантуры по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе. Аспиранты могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

3.2. Промежуточная аттестация осуществляется два раза в год по:

- дисциплинам Учебного плана программы аспирантуры в период зачётно-экзаменационных сессий в форме экзамена, зачета, зачета с оценкой;
- практике, научно-исследовательской работе в отдельно установленный период согласно расписанию в форме зачета с оценкой, но не позже последней даты зачётно-экзаменационной сессии семестра, в котором осуществляется аттестация.

Формы и сроки проведения промежуточной аттестации осуществляются в соответствии с расписанием зачётно-экзаменационных сессий (для дисциплин) и расписанием аттестации аспиранта по практике и(или) научно-исследовательской работе.

3.3. В аспирантуре МГППУ установлены следующие виды документации на промежуточную аттестацию аспиранта (в том числе зачетно-экзаменационную сессию): распорядительные акты/приказ/распоряжение о зачетно-экзаменационной сессии, расписании зачетов и экзаменов (расписании зачетно-экзаменационной сессии), включая предэкзаменационные консультации³, распоряжения о допуске аспирантов к сессии, распоряжения о продлении сессии (при необходимости).

3.3.1. Документация по результатам промежуточной аттестации: аттестационная (зачетно-экзаменационная) ведомость, аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист, учебная карточка аспиранта, зачетная книжка аспиранта.

3.4. Документация по результатам промежуточной аттестации:

3.4.1. Приказ (распоряжение) о зачетно-экзаменационной сессии устанавливает сроки её проведения и расписание, в которое включается наименование аттестуемой дисциплины, даты, времени и места проведения зачета, экзамена или предэкзаменационной консультации, включая ФИО, степень и звание преподавателя-экзаменатора (консультанта).

3.4.2. Приказ (распоряжение) об аттестации аспиранта по практике и (или) научно-исследовательской работе устанавливает сроки её проведения и расписание, в которое включается наименование вида практики или этапа научно-исследовательской работы, дата, время и место проведения аттестации.

Кроме того, для практики, в данном приказе (распоряжении) может утверждаться⁴ Комиссия согласно пункту 3.5.3.

3.4.3. Приказ (распоряжение) о промежуточной аттестации составляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком на учебный год, рабочими программами дисциплин, программами практик, научно-исследовательской работы, в том числе дат проведения Ученого совета факультета МГППУ⁵.

3.4.4. Приказ (распоряжение) о зачетно-экзаменационной сессии и(или) аттестации аспиранта по практике и (или) научно-исследовательской работе утверждается, не позднее чем за 3 недели до ее начала.

³Проведение предэкзаменационных консультаций обязательны для каждой группы в соответствии с утвержденным расписанием и являются обязанностью преподавателя в соответствии с закрепленной за ним учебной работы (нагрузкой).

⁴Возможно утверждение комиссии отдельным приказом (распоряжением).

⁵Даты проведения Ученого совета факультета необходимы для составления расписания – дат проведения отчетов аспиранта по научно-исследовательской работе (написанию научно-квалификационной работы, соответствующей критериям, установленным для научно-квалификационной работы, диссертации). Прохождение процедуры аттестации аспиранта по научно-исследовательской работе на заседании кафедры МГППУ (в форме отчета), а также предоставление Выписки из протокола заседания кафедры в аспирантуру МГППУ о результатах прохождения аттестации на заседании кафедры МГППУ является ответственностью аспиранта.

3.4.5. Составление расписания и своевременное его утверждение является ответственностью начальника управления аспирантуры и докторантуры.

При составлении расписания промежутков между экзаменами должен составлять не менее 3-х дней. Промежутков между зачетами может не устанавливаться. Допускается установление зачетов ежедневно, но не более 2-х в день.

3.5. Экзамен и зачет – это проверочные испытания, осуществляемые различными процедурами оценивания. При этом:

3.5.1. Экзамен по дисциплине программы аспирантуры проводится по билетам⁶. Экзамен проводится как в устной, так и в письменной форме. Помимо ответа на вопросы билета (приложение 3) и дополнительные вопросы учитывается учебная успеваемость аспиранта по сдаваемой дисциплине – выполнения всех учебных заданий и работ, предусмотренных дисциплиной в соответствии с рабочей программой. Экзамен оценивается балльной уровневой оценкой в соответствии с пунктом 3.6.1. настоящего положения.

Содержание билетов должно охватить весь учебный материал рабочей программы дисциплины. В билет включаются, как правило, 2-3 четко сформулированных теоретических вопроса и практическое задание, рассчитанные по объему подготовки на установленные нормы времени. Возможно проведение экзамена по тестовым материалам, заданиям для письменной работы, если это оговорено в рабочей программе дисциплины.

Результаты экзамена по дисциплине оформляются зачётно-экзаменационной ведомостью (далее – ведомость). В случаях проведения процедуры аттестации аспиранта вне сроков сессии (индивидуальная сдача), экзамен оформляется экзаменационным листом. Ведомости и экзаменационные листы подлежат регистрации в журнале регистраций, установленным в МГППУ порядком.

Результаты аттестации аспиранта из ведомости или экзаменационного листа вносятся в учебную карточку аспиранта. Ведомости и экзаменационные листы хранятся в соответствии с номенклатурой дел аспирантуры⁷.

3.5.2. Зачет по дисциплине программы аспирантуры осуществляется по результатам текущей аттестации по ней, то есть проставляются преподавателем автоматически при условии посещения аспирантом всех учебных занятий и выполнения им всех учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Зачет предполагает констатирующую (фиксирующую) оценку в соответствии с пунктом 3.6.2. настоящего положения.

В случаях, если у аспиранта имеются текущие академические задолженности, связанные с непосещением занятий или невыполнением учебных заданий, то обучающийся сдает зачет в объеме академических задолженностей.

Результаты зачета по дисциплине также оформляются ведомостью или экзаменационным листом, регистрируются установленным порядком и вносятся в личную учебную карточку аспиранта.

3.5.3. Зачет по практике программы аспирантуры осуществляется на заседаниях комиссии по результатам отчета аспиранта по практике в соответствии с заданием и программой практики.

⁶ Билеты подписываются проректором по научной работе и утверждаются структурным подразделением ФГБОУ ВО МГППУ, ответственным за качество подготовки аспирантов по дисциплине в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО МГППУ.

⁷ Правила оформления ведомостей, экзаменационных листов и сопутствующих документов (личная учебная карточка аспиранта и прочее) распространяются на все виды аттестации аспиранта по программе аспирантуры (за исключением аттестации аспирантов по научно-исследовательской работе, где запись в ведомость вносится на основании выписки из решения Ученого совета факультета ФГБОУ ВО МГППУ).

Комиссия назначается приказом (распоряжением) проректора по научной работе МГППУ по представлению начальника управления аспирантуры и докторантуры из числа научно-педагогических работников и специалистов по профилю (направленности) программы. Состав комиссии не может составлять менее 3-х человек вместе с председателем. Возможно осуществление зачетного мероприятия по практике в форме конференции (при соблюдении документационного обеспечения в полном объеме).

Зачет по практике носит балльную уровневую оценку в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего положения.

Отчет аспиранта вместе с ведомостью или экзаменационным листом передается председателем комиссии начальнику управления аспирантуры и докторантуры для формирования, учета и хранения в архиве аспирантуры информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях⁸.

3.5.4. Зачет по научно-исследовательской работе программы аспирантуры осуществляется на основании Выписки из протокола заседания Ученого совета факультета МГППУ по результатам отчета аспиранта по научно-исследовательской работе в соответствии с Индивидуальным планом аспиранта⁹ по семестрам на Ученом совете факультета МГППУ.

Выписка носит констатирующий (фиксирующий) характер в части уровневой оценки работы аспиранта по научно-исследовательской работе в соответствии с пунктами 3.6.2. и 3.6.3. настоящего Положения и рекомендательный характер по содержанию работы.

3.5.4.1. Выходу аспиранта с отчетом по научно-исследовательской работе на Ученый совет факультета МГППУ предшествует его заслушивание научным руководителем. Научный руководитель должен завизировать данный отчет и приложить к нему свой отзыв о проделанной аспирантом работе и сделать запись на титульном листе отчета аспиранта по научно-исследовательской работе «Рекомендую на заслушивание Ученым советом факультета МГППУ (подпись, дата)».

В исключительных случаях (по обоснованным причинам) допускается заслушивание аспиранта без рекомендации научного руководителя, при этом разрешение на заслушивание аспиранта без рекомендации научного руководителя оформляется распоряжением проректора по научной работе МГППУ по представлению начальника управления аспирантуры и докторантуры.

3.5.4.2. Отчет аспиранта вместе с Выпиской из протокола заседания Ученого совета факультета ФГБОУ МГППУ передается в Управление аспирантуры и докторантуры после его заслушивания на Ученом совете факультета МГППУ.

На основании полученной Выписки начальник управления аспирантуры и докторантуры вносит в ведомость запись о результатах аттестации аспиранта с указанием

⁸Подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁹В дополнение к указанным выше требованиям при аттестации аспирантов первого и последнего курса необходимо учитывать: за 1 семестр 1 курса положительная оценка не может быть выставлена, если не утверждена тема научного исследования (диссертации) и индивидуальный план работы аспиранта; за последний 2 семестр 3 курса положительная оценка может быть выставлена аспиранту в случае публикации (официального подтверждения к принятию публикации) статьи в журналах, рекомендованных ВАК, и (или) в изданиях, индексируемых международными базами данных.

Кроме того, могут учитываться достижения аспиранта в получении грантов; присуждения именных стипендий или получения диплома победителя (1-3 степени) научного конкурса, научной конференции и т.п.) и прочее.

на решения Ученого совета факультета МГППУ в форме Выписки. Выписка хранится в личном деле аспиранта.

Отчет аспиранта направляется в Управление аспирантуры и докторантуры для формирования, учета и хранения в архиве аспирантуры информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях⁶.

3.6. Для видов учебной работы, по которой формой промежуточной аттестации аспирантов по учебному плану является:

3.6.1. *Экзамен*, устанавливаются балльные уровневые оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», при которых оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» констатирует (фиксирует) успешное прохождение промежуточной аттестации.

3.6.2. *Зачет*, устанавливаются результаты прохождения промежуточной аттестации «зачтено», «не зачтено», при которых, успешное прохождение промежуточной аттестации фиксируется как «зачтено».

3.6.3. *Зачет с оценкой*, устанавливаются балльные уровневые оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» с результатом прохождения промежуточной аттестации «зачтено», «не зачтено», при которых, успешное прохождение промежуточной аттестации фиксируется как: «зачтено, отлично», «зачтено, хорошо», «зачтено, удовлетворительно».

3.7. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства и информационные технологии.

3.11. Особенности проведения аттестации преподавателем-экзаменатором.

3.11.1. Документом, дающим право преподавателю-экзаменатору принимать экзамен, является ведомость¹⁰ или аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист, выданный и подписанный начальником Управления аспирантуры и докторантуры. Заполнению подлежат все поля ведомости (аттестационного листа), включая общую информацию по качеству обучения аспирантов в группе.

3.11.2. В случае не допуска аспиранта к сессии (наличие академических задолженностей), начальником управления аспирантуры и докторантуры делается запись – «не допущен» напротив фамилии, имени, отчества обучающегося.

3.11.3. В случае неявки аспиранта, напротив его фамилии, имени, отчества ставится запись – «не явился(ась)».

3.11.4. Ведомость, аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист возвращается преподавателем-экзаменатором начальнику управления аспирантуры и докторантуры не позднее следующего дня после проведения аттестации по расписанию.

3.11.5. Преподавателю-экзаменатору не разрешается:

- Принимать экзамены и зачёты без ведомости либо аттестационного (экзаменационного, зачетного) листа, а также в тех случаях, когда в ведомости отсутствует фамилия, имя и отчество аспиранта или против его фамилии есть запись «отчислен» или «не допущен», и в случае, когда истек срок действия ведомости.

- Принимать экзамены и зачёты без согласования с начальником управления аспирантуры и докторантуры в нерабочее время и вне определённой расписанием аудитории.

- Дописывать и вычёркивать фамилии аспирантов.

- Исправлять оценки без дополнительного подтверждения в сноске.

- Затягивать и сокращать продолжительность аттестационного испытания, как отдельно для аспиранта, так и для группы.

¹⁰ Выдача и сдача ведомости (аттестационного листа) преподавателю(ем)-экзаменатору(ом) регистрируются в журнале регистрации. Ведение журнала регистрации ведомостей находится в ответственности начальника управления аспирантуры и докторантуры (см. также пункт 3.5.1.)

- Без уважительной причины и уведомления начальника управления аспирантуры и докторантуры отказывать в проведении аттестационного испытания.

3.11.6. При проведении экзамена:

- устного – аспиранту предоставляется время на подготовку 45-60 минут, письменного экзамена – 90 минут. Ответ по билету составляет 15 минут вместе с ответами на вопросы (см. также пункт 3.5.1.).

- Экзаменатор имеет право задавать аспиранту уточняющие вопросы по существу и дополнительные вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать практические задания, задачи и примеры по программе данной дисциплины.

- Во время экзамена аспиранты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также, с разрешения преподавателя-экзаменатора, справочными и другими пособиями и материалами¹¹.

- После ответа аспиранта на основные (по билету) и дополнительные вопросы, и задания экзаменатор объявляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), заносит ее в ведомость (аттестационный лист) и зачетную книжку¹² аспиранта. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки в ведомость (аттестационный лист) и зачетную книжку аспиранта.

3.11.7. В случае невозможности явки экзаменатора на экзамен (по уважительной причине) по распоряжению проректора по научной работе, оформленного документально Управлением аспирантуры и докторантуры, может быть проведена замена преподавателя на профильного специалиста из числа научно-педагогических работников соответствующей квалификации.

3.11.8. В случае наличия конфликта интересов или ситуаций, в том числе возможных, по распоряжению проректора по научной работе, оформленного документально Управлением аспирантуры и докторантуры, может быть назначена экзаменационная комиссия, состоящая не менее чем из трех научно-педагогических работников для проведения аттестационного мероприятия. Основанием может служить личное заявление аспиранта либо преподавателя.

3.11.9. В случае неявки по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, аспирант обязан представить оправдательный документ: справку, листок нетрудоспособности и т.п. Сотрудник Управления аспирантуры и докторантуры проверяет причину неявки и принимает решение о порядке последующей сдачи экзамена по этой дисциплине.

3.11.10. Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер и определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля успеваемости (текущей аттестации), знаний и ответом на экзамене.

3.12. Критерии оценивания ответа на экзамене. При проведении экзамена ответ оценивается по следующими рекомендательными критериям:

3.12.1. Оценка «отлично» выставляется аспиранту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы,

¹¹ В случае использования аспирантом литературы и других средств без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

¹² Возложение обязанностей по заполнению зачетных книжек аспирантов может быть проведено распоряжением проректора по научной работе ФГБОУ ВО МГППУ. При заполнении зачетной книжки запрещается осуществлять записи с сокращениями. В отдельных случаях, при их использовании, они должны быть расшифрованы записью (сноской) ниже.

правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

3.12.2. Оценка «хорошо» выставляется аспиранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

3.12.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется аспиранту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

3.12.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится аспирантам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий либо ему требуется значительный объем времени для освоения соответствующей дисциплины.

3.13. Порядок ликвидации задолженности по промежуточной аттестации.

3.13.1. Пересдача экзамена или зачёта.

3.13.1.1. К пересдаче допускаются аспиранты, имеющие менее трех задолженностей за сессию. Пересдача осуществляется в течение одного (первого) месяца после окончания зачётно-экзаменационной сессии, в противном случае, обучающиеся подлежат отчислению в соответствии с Положением об отчислении аспирантов МГППУ.

Аспирант обязан предусмотреть сроки ликвидации задолженностей в 2х недельный срок после сессии.

3.13.1.2. Пересдача экзамена или зачёта по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз: первый раз – экзаменатору, второй раз – комиссии, сформированной распоряжением проректора по научной работе МГППУ (с включением преподавателя, принимавшего экзамен).

3.13.1.3. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки не возможно.

3.13.1.4. Подготовка распоряжения по пунктам 3.13.1.2. и 3.13.1.3. является ответственностью начальника управления аспирантуры и докторантуры.

3.13.1.5. Пересдача экзамена или зачёта проводится по аттестационному (экзаменационному, зачетному) листу, срок действия которого составляет не более 5-ти рабочих дней. Выдача аттестационного листа осуществляется начальником управления аспирантуры и докторантуры.

3.13.1.6. После проведения процедуры аттестации, заполненный аттестационный лист сдается начальнику управления аспирантуры и докторантуры лично экзаменатором под подпись и подшивается в папку аттестационных листов в соответствии с номенклатурой дел аспирантуры. Начальник управления аспирантуры и докторантуры осуществляет строгий учёт выдачи и возврата заполненных аттестационных листов.

3.13.1.7. Пересдача экзамена аспирантом, сдающим сессию по индивидуальному учебному плану, осуществляется при предварительном согласовании времени сдачи и даты с преподавателем.

3.13.2. Аспиранты, не вышедшие на зачётно-экзаменационную сессию на полный срок или частичный и не сдавшие в вышеназванный период экзамены и зачеты по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п.), подтверждаемые документально, приказом (распоряжением) проректора по научной работе МГППУ может продлеваться зачётно-экзаменационная сессия сроком на период до 1 (одного) месяца.

3.13.3. В случае невозможности ликвидировать академическую(ие) задолженность(и) в указанные в пункте 3.13.1.1. сроки, аспиранту может быть утвержден индивидуальный учебный план с включением сдачи академических задолженностей в период, не

превышающий текущий семестр. Стипендиальное обеспечение аспиранту не назначается до срока их ликвидации.

3.13.4. Аспиранты, не выполнившие программу практики и получившие на зачёте оценку «не зачтено, неудовлетворительно», не могут претендовать на повторное прохождение практики.

3.13.5. Для аспирантов, не выполнивших программу научно-исследовательской работы (получивших «не зачтено» или «не зачтено, неудовлетворительно», не могут претендовать на повторное прохождение программы научно – исследовательской работы.

3.13.6. Аспиранты, полностью выполнившие учебный план учебного года программы аспирантуры, в том числе успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий год обучения приказом проректора по научной работе МГППУ.

3.13.7. Аспирантам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается государственная стипендия.

3.13.8. Аспирант, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям: отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно»; отсутствие академической задолженности.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИЙ (ПРОМЕЖУТОЧНОЙ) АСПИРАНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

4.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) аттестация (промежуточная) проводится МГППУ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

4.2. При проведении аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

4.2.1. Аттестация для лиц с ОВЗ проводится в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении аттестации.

4.2.2. Обеспечивается присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором или членами экзаменационной комиссии).

4.2.3. Обеспечивается пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении текущей итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

4.2.4. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа.

4.2.5. Все локальные нормативные акты МГППУ по вопросам проведения аттестации доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме. Подготовка таких документов осуществляется в случае, если имеется такое лицо с конкретной нозологией.

4.2.6. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся аттестации, может быть увеличено по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, зачете, проводимом в устной форме, - не более чем на 0,3 часа;

4.2.7. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ МГППУ обеспечивает выполнение установленных законодательством требований при проведении экзамена, зачета в зависимости от нозологии.

4.3. Обучающийся с ОВЗ не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении экзамена, зачета, государственных

аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

4.4. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене, зачете, государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности времени аттестации (сдачи) по отношению к установленной продолжительности для каждого аттестационного испытания.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Е.Н. Задорина

Начальник управления аспирантуры и докторантуры

В.В. Авдеева

Начальник правового управления

О.В. Терехова