



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ
Н.В. БЫШОВ
« 15 » 06 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого совета университета «15» июня 2016 г.
(Протокол № 12)

Вводится с 01 сентября 2016 года.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Т.А. Стародубова <i>Т.А. Стародубова</i>	13.06.16
Согласовано	Проректор по научной работе	Л.Н. Лазуткина <i>Л.Н. Лазуткина</i>	13.06.16
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова <i>Н.Ю. Харламова</i>	13.06.16
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	И.Г. Шашкова <i>И.Г. Шашкова</i>	13.06.16
Согласовано	Главный бухгалтер	Е.Н. Панкратова <i>Е.Н. Панкратова</i>	13.06.2016
Согласовано	Председатель первичной профсоюзной организации студентов	И.М. Сгадлева <i>И.М. Сгадлева</i>	14.06.2016
Согласовано	Председатель совета обучающихся	М.В. Евсенина <i>М.В. Евсенина</i>	15.06.2016
Регистрационный номер	12.1-2-16-1-47	Страниц 47	

г. Рязань, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в том числе, порядок ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно – обучающиеся, аспиранты; программа аспирантуры, образовательные программы) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – университет, ФГБОУ ВО РГАТУ).

1.2 Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Положение) разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

Устава ФГБОУ ВО РГАТУ;

локальных нормативных актов ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для всех

структурных подразделений университета, осуществляющих образовательную деятельность по программам аспирантуры.

1.4 Действие Положения распространяется на все виды текущего контроля и промежуточной аттестации по всем формам обучения по всем программам аспирантуры, реализуемым в ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.5 Подготовка и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся являются одним из видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава.

1.6 Участие в мероприятиях текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является обязательным условием обучения для всех обучающихся в ФГБОУ ВО РГАТУ.

1.7 Оценка качества освоения программ аспирантуры, в том числе уровень знаний, умений и навыков обучающихся в университете, осуществляется путем текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

1.8 Процедуры проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оценочные средства и критерии оценки знаний, навыков и компетенций обучающихся разрабатываются преподавателями и устанавливаются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

1.9 Структура, последовательность, количество этапов и формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся университета регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами, расписаниями учебных занятий и сессий.

1.10 Целью текущего контроля является определение степени усвоения обучающимися теоретической и практической части учебной программы.

1.11 Промежуточная аттестация в виде зачетов, зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов) и экзаменов по всей дисциплине (модулю), практике, научно-исследовательской работе или ее части преследует цель оценить степень освоения обучающимся образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), практики, научно-исследовательской работе.

1.12 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой единый непрерывный процесс оценки знаний, умений, формирования (применение образовательных технологий) и сформированности (применение оценочных средств) компетенций у обучающихся.

1.13 Положение направлено на обеспечение гарантии качества подготовки обучающихся университета посредством использования фондов оценочных средств (ФОС) на установление соответствия их персональных учебных достижений (знаний, умений и компетенций) поэтапным требованиям отдельных дисциплин (модулей) и иных разделов образовательной программы.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся кафедры университета формируют в составе рабочих программ дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы фонды оценочных средств, включающие в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. ФОС проходит экспертизу в составе основной образовательной программы и/или в составе рабочей программы дисциплины.

1.14 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик и научно-исследовательской работы.

1.15 Форма проведения промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой) по дисциплине (модулю), практике, научно-исследовательской работе определяется учебным планом соответствующего направления подготовки.

1.16 Уровень освоения образовательной программы при промежуточной аттестации определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

1.17 В рамках проведения текущего и промежуточного контроля осуществляется независимая оценка качества образования. Она рассматривается в университете, как систематическое отслеживание качества образования ведущими преподавателями, ректоратом, кафедрой, деканатом, отделом аспирантуры и докторантуры, управлением развития и качества образовательного процесса и другими структурными подразделениями с целью получения объективной информации об освоении отдельных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы с использованием фонда оценочных средств, входящего в рабочие программы учебных дисциплин. Независимая оценка качества образования в рамках проведения текущего и промежуточного контроля регулируется локальным нормативным актом университета.

1.18 При возникновении споров между участниками образовательных отношений, связанных с промежуточной аттестацией, обучающиеся и преподаватели вправе обратиться в Комиссию университета по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1 Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, совершенствование индивидуальной и самостоятельной работы обучающихся, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплине обучающихся, предупреждение отчисления из университета в течение всего периода обучения.

2.2 Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра до начала промежуточной аттестации.

2.3 Целями текущего контроля успеваемости являются:

определение уровня освоения обучающимся отдельных разделов, блоков, частей, этапов дисциплины (модуля), практики, научно-исследовательской работы;

оценка степени приобретения обучающимся соответствующих теоретических и практических навыков и компетенций;

установление достаточности имеющихся знаний, умений, навыков и компетенций для продолжения освоения дисциплины (модуля), практики, научно-исследовательской работы в целом.

2.4 Рекомендуются следующие формы текущего контроля успеваемости:

устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);

письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий, подготовка рефератов и т.д.);

тестовая (бланчное или компьютерное тестирование).

2.5 Рекомендуются следующие виды текущего контроля успеваемости:

входной контроль успеваемости: проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины, прохождения практики или проведения научно-исследовательской работы;

оценочный контроль успеваемости: проверка усвоения обучающимся отдельных тем (модулей) дисциплины; проверка выполнения обучающимися отдельных этапов практики, научно-исследовательской работы; систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения рефератов, подготовки отчетов и т.д.

2.5 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, предусмотренными учебным планом.

2.6 Формы, виды и методы, а также критерии оценки текущего контроля успеваемости обучающихся определяются в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы. Текущий

контроль успеваемости проводится строго в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины (модуля), практики, научно-исследовательской работы. Преподаватель не имеет права требовать от обучающегося прохождения текущего контроля успеваемости в видах, формах и методах, не указанных в рабочей программе.

2.7 Методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учетом специфики дисциплины (модуля), практики, научно-исследовательской работы, их содержания, трудоемкости (количества зачетных единиц), вида заданий для самостоятельной работы аспирантов и т.д., согласно учебному плану и рабочим программам. Выбираемый метод должен обеспечить наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала.

2.8 Текущий контроль успеваемости осуществляется посредством выставления оценки за различные виды контактной работы обучающегося с преподавателем, а также различные виды бесконтактной работы обучающегося, предусмотренные рабочей программой. Преподаватель обязан довести итоги текущего контроля успеваемости до сведения обучающихся. Контроль посещаемости осуществляется путем проверки присутствия обучающихся поименно.

2.9 Текущий контроль успеваемости осуществляется в рамках предусмотренных учебным графиком занятий и количества часов, отведенных на освоение учебной дисциплины (модуля), а также графика индивидуальных консультаций с научным руководителем и руководителем практики.

2.10 Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями кафедры, за которыми закреплены дисциплины (модули), практики, научно-исследовательская работа. Он должен обеспечивать систематическую оценку работы академической группы в целом и каждого обучающегося в отдельности.

2.11 Текущий контроль знаний обучающихся очной формы обучения осуществляется постоянно в течение всего семестра.

Аспиранты заочной формы обучения выполняют все требования преподавателя по дисциплинам, практикам и т.д. Текущий контроль знаний обучающихся, обучающихся по заочной форме обучения, осуществляется в межсессионный период и во время проведения учебных занятий в период экзаменационной сессии в соответствии с утвержденными рабочими программами.

2.12 Текущий контроль успеваемости обучающихся имеет непрерывный характер, поэтому аспиранты обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с расписанием, а также посещать консультации, назначаемые преподавателем.

2.13 Обучающийся должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

2.14 Обучающийся имеет право получить информацию об оценке текущего контроля его успеваемости в отделе аспирантуры и докторантуры или у преподавателя во время аудиторных занятий и консультаций.

2.15 Учет посещаемости аудиторных занятий и назначенных научным руководителем и руководителем практики консультаций осуществляется преподавателями, ведущими данные занятия и консультации. В случае многократного пропуска аспирантом занятий по конкретной дисциплине (модулю) преподаватель извещает об этом отдел аспирантуры и докторантуры докладной запиской.

2.16 Итоги текущего контроля подводятся раз в семестр не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Кафедры анализируют итоги текущей аттестации, принимают меры по устранению причин низкой успеваемости и повышению академической активности обучающихся.

2.17 Отдел аспирантуры и докторантуры и деканаты факультетов по итогам текущей аттестации в семестре с учетом мнения кафедр и обсуждения на ученом совете факультета принимают меры административного воздействия в отношении обучающихся, не выполнивших график учебного процесса по неуважительной причине.

Также по итогам обсуждения результатов аттестации разрабатывают мероприятия по совершенствованию методов ведения занятий, организации практик и научно-исследовательской работы, методического обеспечения, организуются консультации и другие виды индивидуальной работы с аспирантами.

2.18 До начала экзаменационной сессии заведующие кафедрами на основании докладных записок преподавателей информируют отдел аспирантуры и докторантуры об аспирантах, не выполнивших всех форм текущей аттестации по дисциплинам кафедры, по которым предусмотрены экзамены. Аспиранты, не выполнившие все формы текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины, к экзамену по данной дисциплине не допускаются. При этом в экзаменационной ведомости на основании служебной записки заведующего кафедрой делается запись «Не допущен».

3. Формы и периодичность промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью контроля освоения аспирантами знаний, умений, навыков и приобретения соответствующих компетенций, определения соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения учебных дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы.

3.2 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки в форме экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-

исследовательской работе.

Зачеты делятся на два вида: «зачет» и «зачет с оценкой» (дифференцированный зачет).

3.3 Указанные формы промежуточной аттестации обязательны для всех обучающихся и сдаются в строгом соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и утвержденными рабочими программами по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе.

3.4 В рамках промежуточной аттестации независимо от формы получения образования и формы обучения обучающиеся имеют право на объективную оценку и основой этой оценки служат федеральные государственные образовательные стандарты.

3.5 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.6 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в периоды экзаменационных сессий после завершения теоретического обучения в соответствующем семестре/на соответствующем курсе.

3.7 Для обучающихся по очной форме обучения в учебном году организуется две экзаменационные сессии (зимняя и летняя). В рамках экзаменационных сессий сдаются зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом для данного периода. Начало и окончание экзаменационных сессий для каждого курса данного направления подготовки (специальности) регламентируются календарным учебным графиком.

Для обучающихся заочной формы обучения периоды и количество экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе устанавливаются календарным учебным графиком. Межсессионный период должен составлять, как правило, не менее трех месяцев.

Аспиранты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные в утвержденном индивидуальном учебном плане.

3.8 Число экзаменов и зачетов в учебном году определяется учебным планом по соответствующей образовательной программе.

Аспиранты, обучающиеся в ускоренные сроки, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 15 экзаменов и зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

3.9 Расписание промежуточной аттестации составляется отделом аспирантуры и докторантуры и утверждается проректором по научной работе не позднее, чем за десять дней до ее начала. Примерная форма расписания промежуточной аттестации приведена в Приложении 1.

Для обучающихся заочной формы обучения во время промежуточной аттестации могут проводиться учебные занятия.

4. Допуск к промежуточной аттестации

4.1 К промежуточной аттестации допускаются аспиранты, выполнившие все виды работ, предусмотренные учебным планом.

4.2 Аспирант может быть не допущен отделом аспирантуры и докторантуры к промежуточной аттестации по отдельной дисциплине (модулю), практике, научно-исследовательской работе или по всем дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе в следующих случаях:

при наличии задолженностей по оплате за обучение в порядке и сроки, установленные договором об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (для обучающихся на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг);

при наличии у аспиранта академической задолженности по прошлым промежуточным аттестациям;

при наличии невыполненных аспирантом контрольных мероприятий текущей аттестации или предыдущей промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике, научно-исследовательской работе, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), практике, научно-исследовательской работе и учебным планом;

при наличии у аспиранта академической задолженности, образовавшейся в результате перевода и не ликвидированной в установленные сроки.

4.3 К экзаменационной сессии допускаются аспиранты, у которых сроки зачетной сессии определены индивидуальными планами обучения.

4.4 Отдел аспирантуры и докторантуры вправе:

разрешить аспиранту в пределах общего срока освоения образовательной программы обучаться по индивидуальному графику занятий и сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в установленные сроки (по личному заявлению аспиранта при наличии документально подтвержденного основания: инвалидность, болезнь, семейные обстоятельства);

разрешить хорошо успевающему аспиранту досрочную сдачу зачетов и экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения им установленных мероприятий текущей аттестации без освобождения от других видов учебной деятельности (по личному заявлению аспиранта при наличии документально подтвержденного основания) при согласии на то преподавателей, ведущих занятия в семестре, и научных руководителей аспирантов.

4.5 Допуск обучающихся заочной формы обучения к экзаменационной сессии осуществляется при условии отсутствия задолженности за предыдущий курс и выполнения всех работ по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, предусмотренными учебным

планом и рабочими программами, не позднее чем за две недели до начала сессии.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

5.1 Каждый обучающийся проходит промежуточную аттестацию со своей группой в день, определенный расписанием.

5.2 Промежуточная аттестация должна проводиться в учебных помещениях университета.

5.3 Экзамен, зачет проводится только при наличии зачетной книжки обучающегося и экзаменационной ведомости (экзаменационного листа).

Преподаватель не вправе принимать экзамен (зачет) при отсутствии зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационного листа, а также у обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена (зачета) или не имеющих с собой зачетной книжки.

5.4 Нарушения аспирантом дисциплины на зачетах и экзаменах пресекаются, вплоть до удаления из аудитории с выставлением неудовлетворительной оценки.

5.5 Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

списывание, в том числе с использованием мобильной связи, Интернет-ресурсов, специальных электронных и технических средств, а также литературы и заранее подготовленных материалов, не разрешенных к использованию на экзамене, зачете и т.п.;

обращение к другим аспирантам за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении задания;

попытка прохождения промежуточной аттестации лицом, выдающим себя за аспиранта, обязанного сдавать экзамен (зачет).

5.6 Во время экзамена (зачета) аспиранты могут пользоваться справочниками, картами, таблицами, нормативными документами и другими пособиями, перечень которых заранее регламентируется преподавателем и отражен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Общая продолжительность приема экзамена (зачета) у группы обучающихся ограничивается 8 академическими часами.

5.7 Преподавателем кафедры, ведущим занятия по дисциплине, оценки за экзамен или зачет по дисциплине могут быть выставлены без опроса – по результатам работы аспиранта в течение семестра. При несогласии аспиранта с оценкой, выставленной таким образом, он вправе сдавать зачет или экзамен на общих основаниях.

5.8 По мотивированному личному заявлению обучающегося прием экзамена (зачета) в первый раз может осуществляться комиссией.

5.9 Результаты промежуточной аттестации заносятся в зачетные книжки и зачетно-экзаменационные ведомости. При внесении записей в зачетную книжку преподаватель обязан руководствоваться Положением о

порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек, удостоверений аспиранта и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

Положительные результаты («зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист) и зачетную книжку. Неудовлетворительные результаты («незачтено», «неудовлетворительно») вносятся только в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист).

Зачетно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) заполняются в соответствии с пунктами 11.7 и 11.8 настоящего Положения.

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

5.10 Зачетно-экзаменационные ведомости (экзаменационные листы) сдаются в отдел аспирантуры и докторантуры лично преподавателем.

5.11 За нарушение сроков и порядка внесения оценок в зачетную книжку, зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), за нарушение сроков представления документов преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.12 Аспирант после окончания промежуточной аттестации должен представить зачетную книжку в отдел аспирантуры и докторантуры для сверки результатов промежуточной аттестации.

5.13 Аспирант, явившийся на промежуточную аттестацию, но по состоянию здоровья не способный в ней участвовать, должен заявить об этом преподавателю. В зачетно-экзаменационной ведомости напротив фамилии этого аспиранта делается запись «не явился».

5.14 Если аспирант не высказал жалоб на состояние здоровья до начала промежуточной аттестации и по ее итогам получил неудовлетворительную оценку или «не зачтено», итоги экзамена (зачета) не аннулируются и промежуточную аттестацию аспирант сдает на общих основаниях в порядке, установленном настоящим Положением.

5.15 Сдача зачетов

5.15.1 Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические занятия (научно-практические, лабораторные занятия, семинары, коллоквиумы) или читающими лекции по данной дисциплине, руководившими практикой, или научными руководителями аспирантов, которым разрешен в соответствии с должностной инструкцией прием экзаменов и зачетов.

5.15.2 Зачеты проводятся в устной или письменной форме. Форма проведения устанавливается решением соответствующей кафедры.

5.15.3 Прием зачета может проводиться в течение семестра в часы, отведенные для изучения соответствующей дисциплины.

5.15.4 Дифференцированный зачет по практике выставляется на основе результатов защиты аспирантами оформленных отчетов о практике на заседании кафедры. К защите отчета допускается аспирант, полностью выполнивший программу практики и предоставивший в установленный срок отчет. По итогам аттестации аспиранту выставляется дифференцированная оценка.

5.16 Сдача экзаменов

5.16.1 Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком. Экзамены проводятся строго в соответствии с расписанием, составленным отделом аспирантуры и докторантуры и утвержденным проректором по научной работе.

5.16.2 Для подготовки к экзамену проводятся консультации по экзаменационным вопросам.

5.16.3 Экзамены по усмотрению кафедры могут проводиться как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным заведующим кафедрой, или тестовым заданиям, утвержденным в установленном порядке.

Экзаменатору предоставляется право задавать аспирантам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом.

5.16.4 Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, форма и порядок проведения экзамена доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

5.16.5 Экзамены принимаются лицами, которым разрешено в соответствии с должностной инструкцией чтение лекций и прием экзаменов, как правило, лектором данного потока.

На основании решения, принятого на заседании кафедры, экзамен по дисциплине может приниматься группой преподавателей, включая лектора потока (группы). Выписка из решения кафедры предоставляется проректору по научной работе до начала экзаменационной сессии.

В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока (группы) экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, компетентных в данной дисциплине и которым разрешен в соответствии с должностной инструкцией прием экзаменов.

5.16.6 Присутствие на экзаменах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля, без разрешения ректора, проректора по научной работе или начальника отдела аспирантуры и докторантуры не допускается.

5.16.7 Перенос экзаменов по времени, дате, аудитории без согласования с начальником отдела аспирантуры и докторантуры не допускается.

5.16.8 При проведении экзамена в устной форме аспирант имеет право на подготовку к ответу в течение не менее 30 минут.

Ответы обучающегося могут фиксироваться в письменной форме на

отдельных листах, где должны быть указаны фамилия и инициалы аспиранта, номер экзаменационного билета, перечень вопросов экзаменационного билета. Аспирант подписывает каждый лист устного ответа. Лист подготовки после ответа сдается экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи апелляции.

5.16.9 Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания каждого экзамена в течение трех календарных дней, считая день проведения экзамена. При этом аспирант имеет право ознакомиться с проверенной экзаменационной работой и получить разъяснения преподавателя при объявлении оценки.

5.16.10 Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

5.16.11 Если аспирант явился на экзамен, взял билет или вопрос и отказался от ответа, то в зачетно-экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

5.17 Пересдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки

5.17.1 Пересдача экзамена, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки (далее - пересдача), разрешается в исключительных случаях сразу после получения (объявления) оценки, если аспирант не согласен с оценкой его знаний экзаменатором.

5.17.2 Пересдача защиты отчета по практике не допускается

5.17.3 Аспирант, не согласный с оценкой его знаний экзаменатором по устному или письменному экзамену, дифференцированному зачету подает в течение двух дней после получения (объявления) оценки на имя начальника отдела аспирантуры и докторантуры заявление (Приложение 2), которое должно быть рассмотрено не позднее следующего дня. Принятое решение доводится до сведения аспиранта.

5.17.4 Пересдача экзаменов/дифференцированных зачетов с целью повышения положительной оценки разрешается начальником отдела аспирантуры и докторантуры в исключительных случаях по завершении всех экзаменов на основании заявления обучающегося и по согласованию с преподавателем, ведущим дисциплину, в резервный день экзаменационной сессии.

5.17.5 Пересдача экзамена/дифференцированного зачета с целью повышения положительной оценки может быть разрешена отделом аспирантуры и докторантуры не более чем по одной пересдаваемой дисциплине в семестр и не более чем по трем дисциплинам за весь период обучения.

5.17.6 Если заявление аспиранта удовлетворяется, то экзамен/дифференцированный зачет он сдает повторно комиссии (не более трех

человек), в состав которой входит заведующий соответствующей кафедрой и преподаватель, ведущий данную дисциплину. В случае отсутствия преподавателя, ведущего дисциплину по уважительной причине, заведующий кафедрой назначает на его замену преподавателя, имеющего соответствующую квалификацию.

5.17.7 Для передачи экзамена/дифференцированного зачета отдел аспирантуры и докторантуры выдает аспиранту экзаменационный лист с указанием даты выдачи и сроков передачи. Экзаменационный лист возвращается экзаменатором в отдел аспирантуры и докторантуры сразу после экзамена/дифференцированного зачета и подшивается к экзаменационной ведомости

5.17.8 Преподавателям категорически запрещается осуществлять прием передачи без экзаменационного листа, или срок действия которого истек или не указан.

5.17.9 По результатам передачи комиссия принимает решение:

повысить оценку;

оставить оценку без изменения.

5.17.10 Более высокая оценка, полученная при передаче, проставляется преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины или ее раздела путем повторной записи наименования учебной дисциплины на свободной строке и результата ее передачи и в экзаменационный лист. Запись в зачетной книжке о предыдущей оценке зачеркивается одной чертой, в нижней части данной страницы делается запись «Исправленному верить», которая заверяется подписью преподавателя, принимавшего экзамен и печатью учебного управления.

5.17.11 По результатам передачи аспиранту в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева», обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета назначается стипендия на общих основаниях.

6. Правила подачи апелляций

6.1 Аспиранты, не согласные с оценкой на устном экзамене (зачете с оценкой) и/или их письменной работы на экзамене (зачете с оценкой), в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня могут подать апелляцию начальнику отдела аспирантуры и докторантуры, с указанием конкретных оснований для апелляции (Приложение 3).

Апелляция – это аргументированное письменное заявление аспиранта о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета с оценкой), приведшему к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене (зачете с оценкой) оценки.

6.2 Неудовлетворенность аспиранта уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

6.3 Для рассмотрения апелляции распоряжением начальника отдела аспирантуры и докторантуры создается апелляционная комиссия в составе представителей деканата, заведующего соответствующей кафедрой, 1-3-х ведущих преподавателей кафедры, компетентных в дисциплине.

Председатель апелляционной комиссии назначается из представителей деканата (заведующего или профессора соответствующей кафедры), компетентных в дисциплине.

6.4 Председатель апелляционной комиссии организует работу апелляционной комиссии в соответствии с Положением, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии.

6.5 Для рассмотрения вопросов, связанных с апелляцией в апелляционную комиссию представляется листы подготовки к ответу (при их наличии), заключение преподавателя, проводившего экзамен, о соблюдении процедурных вопросов при проведении экзамена, письменная работа обучающегося.

6.6 Апелляция рассматривается в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии обучающийся покидает заседание апелляционной комиссии.

6.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета с оценкой). В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения соответствующего экзамена (зачета с оценкой) и (или) правильность оценки уровня знаний. Дополнительный опрос обучающегося, внесение изменений в листы ответов не допускается.

6.8 Апелляционная комиссия в своем решении может:

отклонить апелляцию, в случае если изложенные в апелляционном заявлении сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена (зачета с оценкой) не подтвердились и/или не повлияли на результат экзамена (зачета с оценкой), а также не найдены основания для пересмотра оценки уровня знаний;

удовлетворить апелляцию, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена (зачета с оценкой) подтвердились и повлияли на итоговый результат, а также имеются основания для пересмотра полученной оценки.

6.9 Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов присутствующих членов апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.10 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 4).

6.11 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления сдающего с решением апелляционной комиссии удостоверяется личной подписью обучающегося.

6.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13 Если апелляцию подал сдающий, относящийся к категории инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья, то при рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение требований установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета для такой категории лиц.

6.14 В случае повышения оценки по результатам рассмотрения апелляции, новая оценка проставляется преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной учебной дисциплины или ее раздела путем повторной записи наименования учебной дисциплины на свободной строке и результата ее пересдачи и в экзаменационный лист. Запись в зачетной книжке о предыдущей оценке зачеркивается одной чертой, в нижней части данной страницы делается запись «Исправленному верить», которая заверяется подписью преподавателя, принимавшего экзамен и печатью учебного управления.

6.15 По результатам пересдачи аспиранту в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева», обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета назначается стипендия на общих основаниях.

7. Порядок ликвидации задолженностей по результатам текущего контроля

7.1 Ликвидация обучающимися задолженностей по результатам текущего контроля является необходимым условием их аттестации в период промежуточной аттестации.

7.2 Прием отработок осуществляется в рамках 36-часовой рабочей недели преподавателей в утвержденном на заседании кафедры порядке, определяющем содержание, форму контроля, график проведения и ответственных преподавателей.

Проведение отработок возможно в день консультаций, во время специально организованных для отработки занятий или дополнительно выделенных преподавателями часов.

7.3 Отработки, как правило, должны включать основные элементы

учебного занятия.

7.4 Результаты отработок должны фиксироваться в учебном журнале и/или в журнале отработок академических задолженностей с указанием даты, фамилии обучающегося, темы (вида) учебного занятия и оценки с подписью преподавателя.

7.5 Порядок и график приема отработок задолженностей по результатам текущего контроля, утвержденные на заседании кафедры должны быть вывешены на информационном стенде кафедры.

7.6 Аспиранты, имеющие задолженности по текущему контролю успеваемости, должны ликвидировать их до начала промежуточной аттестации.

8. Порядок ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации

8.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3 Процедура ликвидации академической задолженности осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ (статья 58) и настоящим Положением.

8.4 Для ликвидации аспирантами академических задолженностей устанавливаются сроки ликвидации академических задолженностей до начала следующей промежуточной аттестации.

8.5 Для ликвидации аспирантами академической задолженности отдел аспирантуры и докторантуры устанавливает расписание сдачи экзаменов (зачетов) в пределах установленных п. 8.4 настоящего Положения сроков ликвидации академических задолженностей (Приложение 5).

В расписании ликвидации академических задолженностей указываются наименования дисциплин, дата, время начала экзаменов (зачетов), фамилия экзаменатора и номер аудитории.

Сроки сдачи задолженностей по практикам и научно-исследовательской работе устанавливаются соответствующей кафедрой.

8.6 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

8.7 Университет создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности (определяет дисциплины, составляющие академическую задолженность, устанавливает сроки ликвидации академической задолженности, организует заседание комиссий) и

обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

8.9 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые п. 8.4 настоящего Положения в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.10 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз отделом аспирантуры и докторантуры создается комиссия. В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине и два других высококвалифицированных специалиста по данной дисциплине. В состав комиссии по личному заявлению аспиранта может быть включен представитель администрации факультета (университета). Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным (Приложение 6).

8.11 В случае болезни аспиранта в день ликвидации академической задолженности его неявка на экзамен считается отсутствием по уважительной причине и пересдача разрешается в течение трех дней после выздоровления (согласно представленной медицинской справке).

8.12 Обучающемуся, который не смог пройти промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтвержденным документально (медицинские справки, приказы о направлении служебные командировки и пр.), по его личному заявлению (Приложение 7), объясняющего причины невыполнения в установленные сроки графика сдачи экзаменов, отдел аспирантуры и докторантуры соответствующим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Распоряжение о продлении сессии и прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки издается после ее окончания.

8.13 Аспирант, обратившийся с просьбой о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки в связи с болезнью, должен представить в отдел аспирантуры и докторантуры справку на следующий день после ее выдачи медицинским учреждением.

9. Перевод на следующий курс обучения и порядок отчисления обучающихся по итогам промежуточной аттестации

9.1 Аспиранты, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академической задолженности, переводятся на следующий курс приказом ректора в установленные сроки (до 31 августа текущего учебного года).

9.2 Условный перевод обучающихся осуществляется в случаях, если: обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительной

причине (болезнь, иное – при наличии подтверждающих документов);

обучающийся имеет по итогам промежуточной аттестации академическую задолженность.

9.3 Целью условного перевода является соблюдение требований Федерального закона от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод, предоставление обучающимся возможности продолжения обучения и одновременной ликвидации появившейся задолженности.

9.4 Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию (летняя экзаменационная сессия) по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс общим переводным приказом (Приложение 8) с установлением срока ликвидации академической задолженности / прохождения промежуточной аттестации до начала следующей промежуточной аттестации и допускаются к занятиям с обучающимися соответствующего курса.

9.5 В случае если аспирант не ликвидировал академическую задолженность (не явился на промежуточную аттестацию по расписанию) в указанный в пункте 9.4 настоящего Положения срок по неуважительной причине, он вправе подать заявление (Приложения 9, 10) на имя начальника отдела аспирантуры и докторантуры с просьбой о повторном установлении сроков ликвидации академической задолженности (промежуточной аттестации).

9.6 Начальник отдела аспирантуры и докторантуры определяет повторные сроки ликвидации академической задолженности (прохождения промежуточной аттестации) в зависимости от объема задолженности и возможностей аспиранта, но в общей сложности не более двух раз не позднее сроков начала следующей промежуточной аттестации для курса, на который аспирант переведен условно.

На основании личного заявления аспиранта начальником отдела аспирантуры и докторантуры издается распоряжение о повторном прохождении промежуточной аттестации с указанием сроков ликвидации академической задолженности в порядке, определенном статьей 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Для проведения повторной промежуточной аттестации создается комиссия по соответствующей дисциплине.

9.7 В случае болезни аспиранта, а также нахождения в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, установленный срок ликвидации академической задолженности продлевается на срок болезни, времени нахождения в указанных отпусках.

9.8 В случае ликвидации академической задолженности в сроки, установленные приказом об условном переводе либо распоряжением о повторном прохождении промежуточной аттестации, издается приказ о переводе аспиранта на курс, на который он был ранее переведен условно с

даты, следующей за датой установленного срока ликвидации академической задолженности по соответствующему приказу.

9.9 Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие академическую задолженность в сроки, установленные приказом об условном переводе, либо распоряжением о повторном прохождении промежуточной аттестации, отчисляются из университета с предшествующего курса как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ (пункт 11 статья 58).

9.10 Назначение и выплата государственной стипендии аспирантам, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительной причине и переведенным с курса на курс условно, регулируется 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, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.08.2013 г. № 1000 и локальными нормативными актами университета.

10. Особенности организации текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

10.1 Организация текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

10.2 Для осуществления мероприятий промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ кафедра формирует фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе, с учетом индивидуальных особенностей таких обучающихся.

10.3 Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается заведующим кафедрой с учетом индивидуальных особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

10.4 Материально-технические условия университета должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с

ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов сдача кандидатских экзаменов инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется в аудитории на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.5 При проведении зачетов и экзаменов для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих требований:

зачет или экзамен проводится в отдельной аудитории;

число сдающих зачет или экзамен для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории не должно превышать: при сдаче зачета или экзамена в письменной форме - 12 человек; при сдаче зачета или экзамена в устной форме - 6 человек;

допускается присутствие в аудитории во время сдачи зачета или экзамена большего количества инвалидов и лиц с ОВЗ, а также проведение зачета или экзамена для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с другими обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче зачета или экзамена;

допускается присутствие ассистента из числа работников университета или привлеченных лиц (для инвалидов по слуху - переводчика жестового языка, для слепоглухих - тифлосурдопереводчика), оказывающего обучающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

продолжительность зачета или экзамена по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения зачета или экзамена, может быть увеличена по решению заведующего кафедрой, но не более чем на 1 академический час.

обучающимся предоставляется в доступной для них форме порядок организации и проведения промежуточной аттестации, расписание промежуточной аттестации, иные необходимые материалы;

обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи зачета или экзамена пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

10.6 Дополнительно при проведении зачета или экзамена обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на зачете или экзамене, а также порядок организации и проведения промежуточной аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 лк;

обучающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также порядок организации и проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

задания для выполнения, а также порядок организации и проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования; при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для слепоглухих:

предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих:

все зачеты и экзамены по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

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

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию обучающихся все зачеты и экзамены могут проводиться в устной форме.

10.7 Условия, указанные в пунктах 10.5-10.6 настоящего Положения предоставляются обучающимся на основании заявления о необходимости создания соответствующих специальных условий.

11. Организация делопроизводства и ответственность при проведении промежуточной аттестации

11.1 За делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации отвечает начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

11.2 Расписание промежуточной аттестации составляется в строгом соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом текущего семестра/курса, согласовывается с преподавателями, утверждается проректором по научной работе за две недели до начала экзаменационной сессии для очной формы обучения, не позднее чем за месяц – для заочной формы обучения.

11.3 Один экземпляр расписания промежуточной аттестации вывешивается на стенд для ознакомления обучающихся и преподавателей, второй хранится в отделе аспирантуры и докторантуры.

11.4 Форма расписания промежуточной аттестации разрабатывается отделом аспирантуры и докторантуры самостоятельно (примерная форма указана в Приложении 1).

11.5 Перед экзаменом в расписании промежуточной аттестации обязательно предусматриваются групповые консультации.

11.6 К основным документам о результатах сдачи экзаменов и зачетов относятся:

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- зачетная книжка;
- учебная карточка аспиранта.

11.7 Зачетно-экзаменационная ведомость

11.7.1 Зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 11) является первичным и основным документом. Результат сдачи экзамена, зачета (дифференцированного зачета) фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости, подготавливаемой и выдаваемой сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры преподавателю в день, либо за один день до принятия экзамена (зачета).

11.7.2 В зачетно-экзаменационную ведомость вносятся:

- номер семестра и учебный год;
- форма контроля;
- наименование направления подготовки;
- наименование направленности (профиля);
- форма обучения;
- курс;
- наименование дисциплины/блока учебного плана;
- трудоемкость по учебному плану;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- дата проведения зачета;
- фамилии, инициалы обучающихся;
- номера зачетных книжек;
- фамилия, инициалы начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

11.7.3 Зачетно-экзаменационные ведомости подписываются начальником отдела аспирантуры и докторантуры.

11.7.4 Зачетно-экзаменационная ведомость должна быть заполнена преподавателем с использованием одного цвета (синего, черного, фиолетового). Экзаменатор заполняет все графы ведомости, проставляет дату проведения экзамена (зачета), подсчитывает количество «отличных», «хороших», «удовлетворительных» и «неудовлетворительных» оценок, число обучающихся, не явившихся на экзамен, и подписывает ведомость. Карандашные пометки, подчистки, исправления поверх сделанной записи не допускаются. В случае необходимости исправления неправильной записи, внесенной экзаменатором в зачетно-экзаменационную ведомость, данная запись зачеркивается экзаменатором одной чертой, над ошибочной записью делается соответствующая исправленная запись. Внизу документа, под всеми записями, пишется фраза: «Исправленному на (оценка, дата и др.) верить», и ставится подпись того, кто вносит исправления.

В случае неявки аспиранта на экзамен или зачет (дифференцированный зачет), преподаватель делает запись в зачетно-экзаменационной ведомости «не явился».

11.7.5 В случае нарушения требований по оформлению документации сотрудник отдела аспирантуры и докторантуры имеет право не принимать у экзаменатора зачетно-экзаменационную ведомость и предложить оформить данную ведомость заново, в течение 1 рабочего дня.

11.7.6 Зачетно-экзаменационные ведомости экзамена (зачета), проведенного в устной форме, преподаватель сдает в отдел аспирантуры и докторантуры не позднее дня, следующего за днем сдачи экзамена (зачета), письменного экзамена – не позднее двух дней после принятия экзамена у соответствующей группы обучающихся.

11.7.7 В зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются записи, не предусмотренные настоящим Положением.

11.7.8 Сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры ведут учет выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей.

11.7.9 Зачетно-экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в течение 5 лет.

11.8 Экзаменационный лист

11.8.1 Для сдачи экзамена/зачета вне установленных расписанием сроков, а также при пересдаче аспирант должен получить в отделе аспирантуры и докторантуры экзаменационный лист (Приложение 12).

11.8.2 В экзаменационный лист вносятся:

курс;

наименование дисциплины/блока учебного плана;

фамилия, имя, отчество экзаменатора;

фамилия, инициалы обучающегося;

номер зачетной книжки;

срок действия экзаменационного листа;

дата выдачи.

11.8.3 Экзаменационный лист подписывается начальником отдела аспирантуры и докторантуры.

11.8.4 Экзаменационный лист для пересдачи экзамена (зачета), выписывается на имя заведующего кафедрой.

11.8.5 Преподаватель заполняет экзаменационный лист, проставляя оценку, дату сдачи и свою подпись.

11.8.6 После сдачи экзамена (зачета) преподаватель, не позднее следующего рабочего дня, обязан лично сдать экзаменационный лист в отдел аспирантуры и докторантуры.

11.8.7 Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости.

11.9 Учебная карточка аспиранта

11.9.1 Основные сведения об обучающемся вносятся в учебную карточку аспиранта.

11.9.2 Учебная карточка аспиранта ведется сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры. В ней фиксируется прохождение аспирантом всей программы обучения в университете. Заполняется учебная карточка, в соответствии с утвержденной формой (Приложение 13) после окончания экзаменационной сессии.

11.9.3 Контроль за заполнением учебных карточек обучающихся осуществляет начальник отдела аспирантуры и докторантуры.

11.9.4 После отчисления аспиранта учебная карточка хранится в личном деле отчисленного.

11.9.5 Начальник отдела аспирантуры и докторантуры несет персональную ответственность за правильность оформления учебных карточек аспирантов.

11.10 Сводная зачетно-экзаменационная ведомость по результатам экзаменационной сессии.

11.10.1 Для оперативной работы с аспирантами (контроль успеваемости, выдача экзаменационных листов, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т.д.) в отделе аспирантуры и докторантуры ведется сводная зачетно-экзаменационная ведомость по результатам экзаменационной сессии в соответствии с Приложением 14, заполняемая на основе ведомостей на каждую учебную группу.

12. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

12.1 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

12.2 Изменения и (или) дополнения в Положение вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов либо изменением действующих нормативных правовых актов РФ, изменением локальных актов университета.

12.3 Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры университета, при изменении наименования, задач и направлений деятельности университета.

12.4 Изменения и (или) дополнения оформляются как дополнительные соглашения, которые прикрепляются к Положению с оформлением отдельных документов.

12.5 Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться ректору сотрудниками университета письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений либо дополнений.

12.6 Ректор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений либо их отмены и дает поручение о внесении изменений, дополнений в Положение ответственному за его составление лицу.

12.7 Подготовленные изменения, дополнения или измененное Положение передается в юридическую службу для правовой экспертизы документа. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта юридическая служба представляет свое заключение по нему.

12.8 Принятие и вступление в силу изменений и (или) дополнений в Положение происходит в том же порядке, что и принятие самого Положения.

13. Заключительные положения

13.1 Положение вступает в силу со дня его рассмотрения и утверждения на Ученом совете университета, если Ученый совет не примет другого решения, и утверждения ректором университета.

13.2 Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

13.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

13.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ.

Приложение № 1: примерная форма расписания промежуточной аттестации;

Приложение № 2: примерная форма заявления на пересдачу экзамена/зачета с оценкой на более высокую оценку;

Приложение № 3: примерная форма заявления об апелляции;

Приложение № 4: образец протокола заседания апелляционной комиссии;

Приложение № 5: примерная форма расписания проведения повторной промежуточной аттестации;

Приложение № 6: образец протокола заседания комиссии по ликвидации академической задолженности;

Приложение № 7: примерная форма заявления на прохождение промежуточной аттестации обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине;

Приложение № 8: образцы приказов по переводу, условному переводу, по переводу и отчислению условно переведенных обучающихся и распоряжения начальника отдела аспирантуры и докторантуры о повторном прохождении промежуточной аттестации условно переведенных обучающихся;

Приложение № 9: примерная форма заявления о ликвидации академической задолженности;

Приложение № 10: примерная форма заявления о повторном прохождении промежуточной аттестации;

Приложение № 11: образец зачетно-экзаменационной ведомости;

Приложение № 12: образец экзаменационного листа;

Приложение № 13: образец учебной карточки аспиранта;

Приложение № 14: образец сводной зачетно-экзаменационной ведомости по результатам экзаменационной сессии;

Приложение № 15: лист ознакомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПИСАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Утверждаю
Проректор
по научной работе _____
подпись _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20__ г

РАСПИСАНИЕ

промежуточной аттестации аспирантов __ курса очной формы обучения направления подготовки _____

направленность (профиль) « _____ »
на ____ семестр 20__ / 20__ учебного года

№ п/п	Дисциплина	Консультация, дата/время/аудитория	Экзамен, дата/время/аудитория	Ф.И.О. экзаменатора
1	---			
2	---			
Зачеты и экзамены с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.			Зачеты (зачеты с оценкой):	ФИО преподавателя
Резервный день сдачи экзаменов				
Практика				
Каникулы			---	
Начало занятий			---	

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____ « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕСДАЧУ ЭКЗАМЕНА/ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ОЦЕНКУ

Начальнику отдела аспирантуры и докторантуры _____
аспиранта ____ курса очной/заочной формы обучения,
обучающегося(ейся) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/
на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе
по направлению подготовки

(ФИО полностью в родительном падеже)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу разрешить повторную сдачу экзамена/ зачета с оценкой с целью повышения положительной оценки по дисциплине «_____» в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева».

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(ФИО)

Согласен принять пересдачу экзамена/зачета с оценкой по дисциплине «_____» в срок « _____ » _____ 20 ____ года
Ведущий преподаватель _____

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Начальнику отдела аспирантуры и докторантуры _____
аспиранта ___ курса очной/заочной формы обучения,
обучающегося(ейся) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/
на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе
по направлению подготовки

(ФИО полностью в родительном падеже)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на экзамене (зачете с оценкой), проводимом в письменной(устной) форме, по дисциплине

(наименование дисциплины)

в связи с тем, что _____.

« _____ » _____ 20____ года

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

**ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

**ПРОТОКОЛ № ____
заседания апелляционной комиссии**

от « ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев апелляцию _____
(ФИО аспиранта/экстерна полностью)

Направления подготовки _____

Курс _____
по экзамену _____
(наименование дисциплины полностью)

Апелляционная комиссия решила: _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ /

С решением комиссии ознакомлен:

(подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПИСАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

РАСПИСАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

аспирантов __ курса очной формы обучения направления подготовки _____

направленность (профиль) « _____ »
за 20 ____ /20 ____ учебный год

N п/п	Наименование дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Первая повторная промежуточная аттестация*				Вторая повторная промежуточная аттестация** (с комиссией) – дата, время, аудитория
			Дата	Время	Аудитория	ФИО преподавателя	
							Дата ставится до начала следующей промежуточной аттестацией

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.

*Неявка приравнивается к неудовлетворительной оценке.

** При получении неудовлетворительной оценки по результатам первой повторной промежуточной аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ЛИКВИДАЦИИ
АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Рязанский государственный агротехнологический университет
имени П.А. Костычева»

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по ликвидации академической задолженности
по дисциплине _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Аспиранта _____
(фамилия, имя, отчество аспиранта полностью)

Форма контроля _____ за _____ семестр.

Направление подготовки _____

Билет (задание) № _____

Дополнительно заданные вопросы: _____

Общая характеристика ответа: _____

Оценка: _____

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

С протоколом ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ПРОШЕДШИХ ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ

Начальнику отдела аспирантуры и докторантуры _____
аспиранта ___ курса очной/заочной формы обучения,
обучающегося(ейся) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/
на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе
по направлению подготовки

(ФИО полностью в родительном падеже)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу установить индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации _____ экзаменационной сессии за _____ семестр 20___/20___ учебного года в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» в связи с _____ (указать уважительную причину) до _____.

« _____ » _____ 20___ года

(подпись)

(ФИО)

Примечание:

данное заявление пишется в том случае, если дата окончания справки по болезни или документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия на сессии приходится на период сроков сессии;

к личному заявлению прилагаются: документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия (оригиналы: справки о временной нетрудоспособности; копии: свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о смерти родственника, больничного листа и т.п.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ОБРАЗЦЫ ПРИКАЗОВ ПО ПЕРЕВОДУ, УСЛОВНОМУ ПЕРЕВОДУ, ПО ПЕРЕВОДУ И ОТЧИСЛЕНИЮ УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЕННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ И ДОКТОРАНТУРЫ О ПОВТОРНОМ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УСЛОВНО ПЕРЕВЕДЕННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. О переводе обучающихся на следующий курс

В соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Перевести ниженазванных аспирантов _____ курса _____ формы обучения, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на местах с оплатой стоимости обучения, освоивших в полном объеме основную образовательную программу _____ курса, на второй курс с 1 сентября 20____:

направление подготовки _____:

1) Иванова Ивана Ивановича;

2)

Основание: зачетно-экзаменационные ведомости, выписки из протоколов заседания кафедр.

2. Ниженазванных аспирантов _____ курса _____ формы обучения, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на местах с оплатой стоимости обучения и находящихся в академическом отпуске, продолжать числить аспирантами _____ курса с 1 сентября 20____ с сохранением прежней основы обучения:

направление подготовки _____:

1) Иванова Ивана Ивановича (приказ №____ от 00.00.0000);

2)

Основание: приказ №____ от 00.00.0000, приказ №____ от 00.00.0000.

2. Об условном переводе обучающихся на следующий курс

В соответствии с п. 8 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Перевести условно ниженазванного аспиранта ____ курса _____ формы обучения, обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на местах с оплатой стоимости обучения, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, с 1 сентября 20__ на третий курс и установить срок прохождения промежуточной аттестации до 15 декабря 20__ г.:

направление подготовки _____:

- 1) Иванова Ивана Ивановича;
- 2)

Основание: заявления обучающихся, соответствующие медицинские справки/другие документы, подтверждающие уважительную причину.

2. Перевести условно ниженазванного аспиранта ____ курса _____ формы обучения, обучающегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на местах с оплатой стоимости обучения, имеющего академическую задолженность, с 1 сентября 20__ на третий курс и установить срок прохождения промежуточной аттестации до 15 декабря 20__ г.:

направление подготовки _____:

- 1) Иванова Ивана Ивановича;
- 2)

Основание: зачетно-экзаменационные ведомости, выписки из протоколов заседания кафедр.

3. О переводе и отчислению условно переведенных обучающихся

В соответствии с ч. 2 п. 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ниженазванных аспирантов _____ формы обучения направления подготовки _____, обучающихся за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета/ на месте с оплатой стоимости обучения, условно переведенных на второй курс (приказ № _____ от 00.00.0000) и ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки, считать переведенным на второй курс с 16 декабря 20__ г.:

1) Иванова Ивана Ивановича;

2)

Основание: представление начальника отдела аспирантуры и докторантуры, выписка из протокола заседания кафедры, экзаменационные листы.

2. Ниженазванных аспирантов _____ формы обучения направления подготовки _____, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на месте с оплатой стоимости обучения, условно переведенных на второй курс (приказ № _____ от 00.00.0000) и повторно прошедших промежуточную аттестацию в установленные сроки, считать переведенным на второй курс с 16 декабря 20__ г.:

1) Иванова Ивана Ивановича;

2)

Основание: представление начальника отдела аспирантуры и докторантуры, выписка из протокола заседания кафедры, экзаменационные листы.

3. Ниженазванных аспирантов _____ формы обучения направления подготовки _____, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на месте с оплатой стоимости обучения, условно переведенных на второй курс (приказ № _____ от 00.00.0000), перевести на первый курс как не ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки и отчислить из университета как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с 16 декабря 20__ г.:

1) Иванова Ивана Ивановича;

2)

Основание: представление начальника отдела аспирантуры и докторантуры, выписка из протокола заседания кафедры.

4. Ниженазванных аспирантов _____ формы обучения направления подготовки _____, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на месте с оплатой стоимости обучения, условно переведенных на второй курс (приказ № _____ от 00.00.0000) и оформивших академический отпуск, продолжать числить с "___" _____ 20__ года условно переведенными на второй курс и установить срок прохождения промежуточной аттестации:

1) Иванову Ивану Николаевичу - до "___" _____ 20__ г.
(приказ об академическом отпуске № _____ от 00.00.0000)

2) Смирновой Анне Михайловне - " ____ " _____ 20 ____ г.
(приказ об академическом отпуске № ____ от 00.00.0000)

Основание: заявление аспиранта, представление начальника отдела аспирантуры и докторантуры.

Приказ издается для обучающихся, оформивших академический отпуск после приказа об условном переводе на последующий курс.

Срок прохождения промежуточной аттестации устанавливает отдел аспирантуры и докторантуры в зависимости от срока окончания академического отпуска.

Распоряжение начальника отдела аспирантуры и докторантуры о повторном прохождении промежуточной аттестации

В соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

О Б Я З Ы В А Ю

1. Ниженазванным аспирантам _____ формы обучения по направлению подготовки _____, условно переведенным на ____ курс и не ликвидировавшим академическую задолженность до " ____ " _____ 20 ____ г., установить срок повторного прохождения промежуточной аттестации до " ____ " _____ 20 ____ г., в порядке, определенном статьей 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с созданием комиссии по каждой дисциплине):

1) ФИО.

2) ФИО.

Основание: личное заявление аспиранта с резолюцией проректора по научной работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Начальнику отдела аспирантуры и докторантуры _____
аспиранта ___ курса очной/заочной формы обучения,
обучающегося(ейся) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе
по направлению подготовки

(ФИО полностью в родительном падеже)
Контактный телефон _____

Заявление-объяснительная

Я, Фамилия Имя Отчество, имею академические задолженности по результатам промежуточной аттестации за ____ семестр 20___/20___ учебного года по дисциплинам:

Вышеуказанные задолженности возникли исключительно по моей вине по причине недостаточной подготовленности.

На основании пункта 5 статьи 58 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» прошу установить мне сроки ликвидации академической задолженности до _____ в пределах срока, установленного отделом аспирантуры и докторантуры:

№ п/п	Наименование дисциплины и семестра учебного плана	Форма контроля	Планируемая сдача академической задолженности

« _____ » _____ 20___ года

(подпись)

(ФИО)

Предупрежден(а), что буду отчислен (а) в случае не ликвидации академической задолженности в установленный отделом аспирантуры и докторантуры срок.

Предупрежден(а), что повторная сдача экзамена/зачета возможна только на комиссии.

Предупрежден(а), что результаты сдачи экзамена/зачета на комиссии являются окончательными и в случае получения оценки «неудовлетворительно» или «незачтено», буду отчислен(а) из университета

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОВТОРНОМ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Начальнику отдела аспирантуры и докторантуры _____
аспиранта ____ курса очной/заочной формы обучения,
обучающегося(ейся) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/
на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе
по направлению подготовки

(ФИО полностью в родительном падеже)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу установить мне срок повторной ликвидации академической задолженности в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» с комиссией для прохождения промежуточной аттестации по следующим дисциплинам и формам контроля:

№ п/п	Наименование дисциплины и семестра учебного плана	Форма контроля	Планируемая сдача академической задолженности

В СВЯЗИ С _____
(указать причины)

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(ФИО)

Предупрежден(а), что буду отчислен (а) в случае не ликвидации академической задолженности в установленный отделом аспирантуры и докторантуры срок.
Предупрежден(а), что результаты сдачи экзамена/зачета на комиссии являются окончательными и в случае получения оценки «неудовлетворительно» или «незачтено», буду отчислен(а) из университета

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ОБРАЗЕЦ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр ___ 20___/20___ учебного года

Форма контроля: зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа, практика, НИР
(подчеркнуть)

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

Форма обучения: _____

Курс _____

Дисциплина/блок: _____

Трудоемкость дисциплины по учебному плану (часы/ЗЕ): _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения зачета, зачета с оценкой, экзамена _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
					цифрами	прописью	
1	2	3	4	5	6	7	8

Число аспирантов на экзамене (зачете) _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Число аспирантов, не допущенных к экзамену, зачету _____

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____
подпись
расшифровка

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Принимать экзамены от аспирантов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных отделом аспирантуры и докторантуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЛИСТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»

Очное, заочное обучение
(подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

(для сдачи экзамена, зачета с оценкой или зачета вне группы, подшивается
к основной ведомости группы)

Курс _____

Дисциплина/блок _____

Экзаменатор _____

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы аспиранта _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

Оценка _____ Дата сдачи _____

(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

**ОБРАЗЕЦ УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ АСПИРАНТА
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»**

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

Фамилия _____	фото
Имя _____ Отчество _____	
Направление подготовки _____	
Направленность (профиль) _____	

Форма обучения _____

Научный руководитель _____

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) _____

(утверждена приказом № _____ от _____ г.)

1. Дата и место рождения _____	10. Зачислен в вуз приказом № _____ от _____
2. Пол _____ 3. Национальность _____	на срок с _____ по _____
4. Адрес _____	11. Отчислен приказом № _____ от _____
5. Телефон _____	с _____
6. Паспорт серия _____ № _____	12. Восстановлен приказом № _____ от _____
7. Образование _____	№ _____ от _____
(учебное заведение, год окончания)	13. Предоставлен академический отпуск сроком _____
8. Специальность/ квалификация _____	с _____ по _____ приказом № _____ от _____
9. Место работы _____	с _____ по _____ приказом № _____ от _____
	14. Переведен приказом № _____ от _____
	№ _____ от _____

15. Выполнение учебного плана

Наименование дисциплин, НИР	Часы/ Зач. ед.	Экз.	Зач.	ЗСО	Дата	Наименование дисциплин, НИР	Часы/ Зач. ед.	Экз.	Зач.	ЗСО	Дата

Первый курс Первый семестр						Первый курс Второй семестр					

Отметка о переводе на 2-й курс: приказ № _____ от _____ Начальник отд. асп. и докт. _____

Наименование дисциплин, НИР	Часы/ Зач. ед.	Экз.	Зач.	ЗСО	Дата	Наименование дисциплин, НИР	Часы/ Зач. ед.	Экз.	Зач.	ЗСО	Дата
Второй курс Третий семестр						Второй курс Четвертый семестр					

Отметка о переводе на 3-й курс: приказ № _____ от _____ Начальник отд. асп. и докт. _____

Третий курс Пятый семестр						Третий курс Шестой семестр					

Практики

Наименование практик	Место прохождения	Продолжительность	Семестр/ курс	Оценка	Кафедра и преподаватель

16. Государственная итоговая аттестация (допущен приказом № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.)

Наименование формы ГИА	Дата	Оценка

17. Решением государственной экзаменационной (протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)

комиссии _____
присвоена квалификация _____
18. Выдан диплом _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. Рег. № _____
Проректор _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ОБРАЗЕЦ СВОДНОЙ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»**

СВОДНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

за _____ семестр 20__/20__ учебного года обучающихся _____ курса по направлению подготовки _____
направленность (профиль) _____


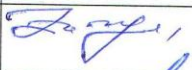




№ п/п	Основа обучения	Назначение стипендии	Ф.И.О. аспиранта	№ зачетки	Зачеты				Экзамены				Средний балл
					Дисциплина								

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Положению о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	подпись
1.	15.06.2016	Стародубова Татьяна Анатольевна	
2.	15.06.2016	Бакулина Галина Николаевна	
3.	15.06.2016	Бачурин Алексей Николаевич	
4.	15.06.2016	Быстрова Ирина Юрьевна	
5.	15.06.2016	Лунин Евгений Васильевич	
6.	15.06.2016	Черкасов Олег Викторович	

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

47 (срок спис) листа(ов)

Ректор Н.В. Бышов

« 15 » июня 20 16 года

