

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Институт стратегии развития образования  
Российской академии образования»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБНУ «Институт стратегии  
развития образования РАО»

---

С.В. Иванова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по образовательным программам подготовки  
научно-педагогических кадров в аспирантуре**

Москва, 2016

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов	4
3. Порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов	5
4. Требования к оформлению документации при проведении промежуточной аттестации	9
5. Порядок ликвидации академической задолженности	10
6. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
7. Приложение 1	12

## 1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Положение) регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантов, обучающихся) независимо от формы обучения, а также устанавливает периодичность, формы и систему оценивания текущих результатов обучения аспирантов в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт стратегии развития образования Российской академии образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);

- Уставом и иными локальными актами Института.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются обязательной составляющей образовательного процесса по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре Института и представляют собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения аспирантами образовательной программы.

1.4. Целью текущего контроля и промежуточной аттестации является установление соответствия персональных достижений аспирантов требованиям к освоению ими образовательной программы.

1.5. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся с использованием оценочных средств, которые позволяют наиболее эффективно диагностировать поэтапность формирования компетенций у аспирантов.

## **2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов**

2.2. Текущий контроль успеваемости аспирантов - это систематическая оценка деятельности аспирантов в течение семестра по освоению соответствующей учебной дисциплины (модуля) или при прохождении практики, направленная на повышение качества приобретаемых компетенций, стимулирование академической активности аспирантов.

2.3. К формам текущего контроля успеваемости могут относиться следующие виды контроля: собеседование, опрос, коллоквиум, тестирование, написание научных эссе, рефератов и другие виды работ.

2.4. Мероприятия по проведению текущего контроля успеваемости организует преподаватель в соответствии с разработанным им тематическим содержанием рабочей программы учебной дисциплины (модуля) или программы практики, утвержденной на заседании научного подразделения.

2.5. Мероприятия текущего контроля успеваемости должны проводиться для аспирантов всех форм обучения.

2.6. Информация об объеме, сроках, видах и формах контрольных мероприятий и оценочных средств доводится до сведения аспирантов в начале изучения дисциплины (модуля), практики.

2.7. Текущий контроль успеваемости может осуществляться во время занятий/прохождения практики, а также в часы самостоятельной работы аспирантов, с последующей проверкой результатов деятельности обучающихся преподавателем. При анализе работ аспирантов возможно применение различных технических средств обучения.

2.8. Оценки текущего контроля успеваемости аспирантов по дисциплинам (модулям) учебного плана или при прохождении практики вносятся в ведомость текущего контроля успеваемости (аттестационную ведомость, образец которой представлен в Приложении 1) и предоставляются в отдел аспирантуры и докторантуры.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при проведении зачета/экзамена в период промежуточной аттестации аспирантов.

2.10. Научные подразделения и Ученый совет Института анализируют итоги проведения текущего контроля успеваемости, принимают меры по устранению причин низкой успеваемости, а также разрабатывают направления по повышению академической активности аспирантов.

2.11. Аспиранты, не прошедшие процедуру текущего контроля, успеваемости по той или иной дисциплине (модулю) при прохождении

практики, обязаны ликвидировать задолженность в сроки, определяемые отделом аспирантуры и докторантуры, осуществляющим контроль за реализацией образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

2.12. Аспирантам, которые не смогли пройти текущий контроль успеваемости в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником и др. семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.д.), подтвержденным соответствующими документами, на основании заявления обучающегося устанавливаются индивидуальные сроки сдачи ими заданий текущего контроля успеваемости.

### **3. Порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов**

3.1. Промежуточная аттестация представляет собой оценивание образовательных результатов аспирантов по итогам освоения учебных дисциплин (модуля), практики и научно-исследовательского блока.

3.2. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) преподавателем учитываются результаты текущего контроля успеваемости аспирантов.

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

3.4. Промежуточная аттестация проводится в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

3.5. Форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике и научно-исследовательскому блоку определяется учебным планом соответствующей образовательной программы.

3.6. Аспиранты (по желанию) могут сдавать экзамены и зачеты по выбранным для изучения факультативным дисциплинам, результаты сдачи которых вносятся в отдельную аттестационную ведомость и указываются при заполнении приложения к диплому.

3.7. Сроки прохождения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) устанавливаются календарным учебным графиком.

3.8. Сдача зачетов возможна и допускается в межсессионный период (после проведения текущего контроля успеваемости), если дисциплина (модуль) учебного плана, в соответствии с расписанием учебных занятий,

вычитывается до сессии. Аспиранты, которые занимаются в соответствии с индивидуальной образовательной программой, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные их индивидуальным планом.

3.9. Расписания экзаменов и зачетов утверждаются Директором или его заместителем (в соответствии с его доверенностью) и доводятся до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии. Рекомендуются составлять расписание с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине (модулю) было отведено не менее 3 дней, кроме расписания для аспирантов заочной формы обучения.

3.10. Перед началом экзамена или зачета преподаватель получает от сотрудников отдела аспирантуры и докторантуры аттестационную ведомость (Приложение 1), расписываясь о ее получении в журнале выдачи ведомостей.

3.11. Экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты могут проводиться письменно, устно, в том числе с использованием технических средств обучения в соответствии с указаниями в рабочей программе учебной дисциплины (модуля). При проведении экзамена, зачета и дифференцированного зачета в письменной форме результаты могут объявляться преподавателем на следующий день после проведения письменной работы. Аспирант имеет право ознакомиться с проверенной работой и получить разъяснение преподавателя.

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

3.13. Практика и научно-исследовательская работа аспирантов засчитываются преподавателем на основе отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с утвержденной программой. Зачет/экзамен по практике или научно-исследовательской работе проставляется руководителем на основании анализа представленных аспирантом документов и полученных им в процессе деятельности оценок.

3.14. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками «зачтено» или «незачтено». Положительные и неудовлетворительные отметки о зачете заносятся в аттестационную ведомость. Дифференцированный зачет является зачетом с оценкой. Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») могут проставляться по практике, а также по дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.15. Экзамены могут проводиться по билетам в устной или письменной форме или иным способом в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине (модулю), практике.

3.16. Результаты сдачи экзаменов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.17. При наличии отдельных модулей в составе дисциплины, которая завершается в соответствии с учебным планом экзаменом и ведется несколькими преподавателями, отчетность может проводиться с их участием, при этом проставляется одна оценка, а в аттестационной ведомости расписываются все преподаватели, принимавшие экзамен.

3.18. При наличии отдельных модулей в составе дисциплины, которая завершается в соответствии с учебным планом экзаменом и ведется несколькими преподавателями, отчетность может проводиться с учетом выполненных работ аспирантами по уже изученному модулю (-ям) путем определения средней оценки, проставленной несколькими преподавателями по каждому из разделов дисциплины. В аттестационную ведомость вносится итоговая оценка преподавателем, завершающим обучение по данной дисциплине.

3.19. Экзаменационные билеты с заданиями утверждаются на заседании научного подразделения, отвечающего за подготовку ОПОП по соответствующей направленности, и подписываются заведующим подразделения с указанием протокола и даты утверждения на кафедре.

3.20. Неявка на зачет или экзамен отмечается в аттестационной ведомости словом «не явился».

3.21. Руководителю отдела аспирантуры и докторантуры предоставляется право разрешать хорошо успевающим аспирантам и в исключительных случаях досрочную сдачу зачетов и экзаменов в пределах одного семестра при условии выполнения ими установленных образовательной программой работ.

Досрочная сдача зачетно-экзаменационной сессии оформляется распоряжением Директора или его заместителя (в соответствии с его доверенностью) на основе заявления аспиранта с просьбой об изменении сроков сдачи отчетностей (-и) и приложенными оправдательными документами (при наличии).

3.22. Результаты прохождения промежуточной аттестации аспирантом отражаются в соответствующем разделе его индивидуального плана.

3.23. Неуспевающим считается аспирант, не сдавший по окончании сессионного периода хотя бы одну из отчетностей (зачет, экзамен или реферат) по дисциплинам (модулям), практике или научно-исследовательскому блоку, установленным для данной сессии в соответствии с учебным планом.

3.24. Повторная сдача зачета/экзамена по дисциплине (модулю), по

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

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

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

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

3.26. Аспирантам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки и др.), подтвержденным соответствующим документом, могут быть установлены индивидуальные сроки сдачи отчетностей.

3.27. Аспиранты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса (положительное завершение зачетно-экзаменационной сессии, получение удовлетворительной оценки по практике, проведению научных исследований и т.д.), переводятся приказом Директора или иного уполномоченного им лица на следующий курс.

3.28. Для аспирантов, не выполнивших требования учебного плана:

- в сессию по окончанию 1 полугодия - издается распоряжение, утверждаемое Директором или его заместителем (в соответствии с его доверенностью), о продлении сессии на установленный срок;
- в сессию по окончанию 2 полугодия - издается приказ, утверждаемый Директором Института или иным уполномоченным им лицом, об условном переводе данных аспирантов на следующий курс с установлением срока продления сессии.

3.29. На аспирантов, ликвидировавших академическую задолженность



в установленные сроки, издается приказ Директора или иного уполномоченного им лица об их фактическом обучении на следующем курсе.

3.30. Аспиранты, не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и не выполнившие учебный план, отчисляются из аспирантуры Института.

3.31. Научные подразделения и Ученый совет Института анализируют итоги проведения промежуточной аттестации, принимают меры по устранению причин низкой успеваемости, а также разрабатывают направления по повышению академической активности аспирантов.

#### **4. Требования к оформлению документации при проведении промежуточной аттестации**

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

4.2. Выдача справок-вызовов осуществляется сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры и подлежит строгому учету.

4.3. Результаты промежуточной аттестации аспирантов (в том числе отчетности по практике и блоку научных исследований) оформляются в аттестационной ведомости (Приложение 1) и индивидуальном плане аспиранта.

4.4. Аттестационные ведомости регистрируются в журнале выдачи ведомостей, подшиваются и хранятся в отделе аспирантуры.

4.5. По итогам проведения сессии документально оформленные результаты текущей и промежуточной аттестации вносятся в портфолио аспиранта.

4.6. Преподаватель обязан оформить аттестационную ведомость и сдать ее в отдел аспирантуры и докторантуры в день проведения промежуточной аттестации. При невозможности предоставления в день сдачи отчетности преподаватель может предоставить указанный выше документ в течение трех дней с момента проведения зачета или экзамена.

#### **5. Порядок ликвидации академической задолженности**

5.1. Аспирантам, не сдавшим зачеты или экзамены в установленные сроки по медицинским показателям или иным уважительным причинам, прохождение промежуточной аттестации устанавливается распоряжением

Директора или его заместителя (в соответствии с его доверенностью) на количество дней, пропущенных в период сессии в соответствии с оправдательным документом.

5.2. Оправдательный документ полной или частичной неявки на сессию должен быть предоставлен аспирантом в отдел аспирантуры и докторантуры на следующий день после его получения.

5.3. В случае если аспирант не может присутствовать в период прохождения зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине, он обязан уведомить сотрудников отдела аспирантуры и докторантуры до окончания сессии в устном и письменном виде, с предоставлением оправдательных документов (например, открытый больничный лист или медицинская справка и т.д.). В данной ситуации личное присутствие аспиранта не является необходимым.

5.4. Институт не несет ответственности за отчисление аспиранта, вовремя не проинформировавшего сотрудников отдела аспирантуры и докторантуры и не предоставившего необходимые документы. Порядок его отчисления и восстановления в число аспирантов регламентируется соответствующими локальными актами Института.

5.5. При отсутствии уважительных причин аспирантами устанавливается следующий срок ликвидации академической задолженности:

<b>Форма обучения</b>	<b>Срок ликвидации акад. задолженности по итогам 1 полугодия</b>	<b>Срок ликвидации акад. задолженности по итогам 2 полугодия</b>
Очная форма обучения	до 30 марта	до 30 октября
Заочная форма обучения	в течение 5-ти дней от начала летней сессии	в течение 5-ти дней от начала зимней сессии

5.6. Передача отчетностей промежуточной аттестации оформляется в виде расписания повторной сдачи отчетностей сессии, которое размещается на странице сайта отдела аспирантуры и докторантуры. Расписание формируется не позднее 5 рабочих дней после завершения сессии.

5.7. Индивидуальную сдачу и повторную сдачу отчетностей преподаватель принимает только на основании аттестационной ведомости, выданной аспиранту сотрудником отдела аспирантуры и докторантуры. Заполненную аттестационную ведомость преподаватель предоставляет

после сдачи зачета или экзамена аспирантом в отдел аспирантуры и докторантуры самостоятельно в течение трех дней.

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

## **6. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

6.1. Преподаватель несет ответственность за:

- своевременную разработку и обновление фондов оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- объективность оценки знаний, практических умений, уровня сформированности компетенций аспирантов;
- соблюдение методических требований к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

6.2. Контроль за содержанием методического обеспечения текущей и промежуточной аттестации и добросовестную работу преподавателей несет заведующий соответствующего научного подразделения

6.3. Организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляет отдел аспирантуры и докторантуры.

**Форма аттестационной ведомости**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНСТИТУТ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ»

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Учебный год 20 / \_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_ Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Форма контроля \_\_\_\_\_ Дата проведения «\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_

Название практики/НИР \_\_\_\_\_

Ф.И.О.преподавателя (-ей) \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	Отметка	Подпись

Число аспирантов на экзамене (зачете/текущем контроле)

Из них получивших "отлично" \_\_\_\_\_

получивших "хорошо" \_\_\_\_\_

получивших "удовлетворительно" \_\_\_\_\_

получивших "неудовлетворительно" \_\_\_\_\_

получивших "не зачтено" \_\_\_\_\_

Число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет/текущий контроль)

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры \_\_\_\_\_