

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский государственный технический университет
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ВВЕДЕНО
приказом ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
от 20.05.2024 № 23-А(К)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ**

Санкт-Петербург
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, Университет).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

– Уставом ФГБОУ ВО БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.3 Настоящее положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Текущий контроль и промежуточная аттестация представляют единый комплекс мер и являются формами контроля качества освоения программ аспирантуры.

1.4 Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для аспирантов с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов с ограниченными возможностями здоровья могут

быть организованы как совместно с другими аспирантами, так и в отдельных группах.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

2.1 Основная цель текущего контроля: получение своевременной и объективной информации о ходе усвоения аспирантами дисциплин (модулей) и прохождения практик.

2.2 Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренным учебным планом подготовки аспирантов, этапам выполнения научного исследования. Текущий контроль осуществляется преподавателями структурных подразделений, за которыми закреплены дисциплины (модули) учебного плана и научными руководителями аспирантов.

2.3 Текущий контроль может проводиться в устной и письменной форме. Формы проведения текущего контроля предусматриваются рабочими программами дисциплин.

Формами текущего контроля являются:

- устный, письменный опрос;
- написание научных статей, тезисов;
- отчеты, эссе, презентации;
- защита рефератов, докладов;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль посещаемости занятий.

Помимо перечисленных могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний обучающихся.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1 Под промежуточной аттестацией понимается оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научных исследований, предусмотренных программой аспирантуры, учебным планом подготовки аспирантов, индивидуальным планом работы аспиранта.

3.2 Основные цели промежуточной аттестации:

- выявление объема и уровня усвоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и умений;
- контроль за осуществлением научно-исследовательской деятельности;
- определение степени готовности диссертационной работы аспиранта.

3.3 Промежуточная аттестация проводится для аспирантов два раза в год: в октябре и в апреле (для поступивших до 2024 года), в сентябре и марте (для поступивших с 2024 года). Сроки прохождения аттестации утверждаются проректором по образовательной деятельности и цифровизации. График размещается на официальном сайте университета www.voenmeh.ru.

3.4 Сроки аттестации могут быть перенесены распоряжением проректора по

образовательной деятельности и цифровизации по уважительным причинам (болезнь, личные семейные обстоятельства, длительные служебные командировки и пр.) по предоставлению соответствующих подтверждающих документов (не позднее трех рабочих дней после даты выдачи) и личного заявления аспиранта с визой научного руководителя, заведующего кафедрой, начальника отдела аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД) и проректора по образовательной деятельности и цифровизации. Аспирант и его научный руководитель должны быть уведомлены о перенесении сроков аттестации по электронной почте Университета отделом аспирантуры и докторантуры.

3.5 Формами отчетности промежуточной аттестации являются:

- индивидуальный учебный план аспиранта (см. Порядок о формирования и утверждения индивидуального плана аспиранта);
- аттестационный лист аспиранта (приложение 1);
- зачетная ведомость (приложение 2);
- индивидуальный зачетный лист (приложение 3);
- протокол сдачи кандидатского экзамена (приложение 4 и приложение 5);
- отчет о прохождении практики (см. Положение о практической подготовке аспирантов).

3.6 Порядок проведения промежуточной аттестации:

3.6.1 Аттестация проводится на основе оценки результатов работы аспирантов.

3.6.2 На заседании кафедры аспирант предоставляет: отчет о научно-исследовательской деятельности, аттестационный лист, индивидуальный план работы аспиранта, список опубликованных работ, отчет по практике (при прохождении практики в отчетном периоде), выполненный в соответствии с индивидуальным планом практики.

3.6.3 Представленные материалы рассматриваются в присутствии аттестуемого и его научного руководителя. На заседании кафедры выносится решение об аттестации/не аттестации по результатам научно-исследовательской деятельности.

3.6.4 По результатам промежуточной аттестации аспирант может быть: аттестован, условно аттестован, не аттестован:

- аттестовать (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме);
- аттестовать условно (работа выполнена частично, имеются академические задолженности - по ним назначается период для их ликвидации);
- не аттестовать (работа не выполнена, выполнена в недостаточном объеме, академическая задолженность не ликвидирована, учебный план не выполнен). В этом случае аспиранту назначается повторная аттестация (не позднее, чем через 3 месяца). Результат при повторной аттестации должен быть «аттестовать», в противном случае

аспирант представляется к отчислению.

3.6.5 Аспиранты очной формы обучения на бюджетной основе могут претендовать на получение государственной стипендии по результатам прохождения промежуточной аттестации в случае сдачи зачетов и/или дифференцированных зачетов и кандидатских экзаменов на «отлично» и «хорошо», а также получение по научно-исследовательской деятельности оценки «зачтено».

3.6.6 Отчетные материалы предоставляются централизованно в ОАиД в сроки, утвержденные проректором по образовательной деятельности и цифровизации.

3.6.7 Ответственность за их своевременное предоставление несут аспиранты и их научные руководители.

3.7 Аспирант обязан сдать все зачеты, кандидатские экзамены и отчеты по практикам в соответствии с учебным планом подготовки аспирантов, рабочими программами дисциплин/практик, выполнить научные исследования в объеме, предусмотренном индивидуальным планом работы аспиранта, утвержденными в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

3.8 При приеме кандидатского экзамена или зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту соответствующую помощь.

3.9 По согласованию с руководителем профильной кафедры и научным руководителем, ОАиД имеет право:

- продлить аспиранту сроки сдачи зачетов и кандидатских экзаменов на основании представленных документов;
- предоставить аспиранту в виде исключения индивидуальный график сдачи зачетов и кандидатских экзаменов;
- разрешить досрочную сдачу зачетов и кандидатских экзаменов.

3.10 Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами дисциплин учебного плана с формой аттестации «зачтено/не зачтено» оформляется индивидуальным зачетным листом (приложение 1).

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ У АСПИРАНТОВ

4.1 Кандидатские экзамены у аспирантов проводятся в соответствии с графиком учебного процесса и учебного плана подготовки аспирантов. Расписание кандидатских

экзаменов утверждается проректором по образовательной деятельности и цифровизации. Расписание экзаменов составляется, согласовывается и утверждается не менее, чем за две недели до начала экзаменов.

4.2 Экзамен должен начинаться в указанное в расписании время и проводиться в заказанной для этого аудитории.

4.3 Состав экзаменационных комиссий на кандидатские экзамены утверждается приказом ректора Университета. Критерии оценки ответа аспиранта на экзамене, а также форма его проведения отражены в рабочих программах дисциплин.

4.4 Экзаменационная комиссия вправе принимать кандидатский экзамен при наличии индивидуальных протоколов на каждого аспиранта. Уровень знаний аспиранта на экзамене определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результат устного экзамена объявляется аспиранту в день сдачи экзамена.

4.5 Если в процессе кандидатского экзамена аспирант использовал недопустимые дополнительные материалы и(или) технические средства, то комиссия имеет право изъять их и удалить аспиранта с экзамена. В этом случае в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно» и составляется акт об удалении аспиранта с экзамена.

4.6 Неявка аспиранта на экзамен без уважительной причины либо не представление в ОАиД документа, подтверждающего причину отсутствия на экзамене, в течение пяти дней считается академической задолженностью (неудовлетворительной оценкой). Справка или оправдательный документ должны быть представлены в ОАиД не позднее пяти дней с момента их выдачи (закрытия).

4.7 Оригиналы протоколов о сдаче кандидатских экзаменов хранятся в личных делах аспирантов.

4.8 Председатель (в случае его отсутствия - заместитель председателя) экзаменационной комиссии, преподаватели и сотрудники ОАиД несут персональную ответственность за правильность оформления индивидуальных протоколов сдачи кандидатского экзамена.

4.9 Успевающие по итогам учебного года аспиранты переводятся приказом на следующий год обучения.

4.10 При несогласии с результатами кандидатского экзамена по дисциплине аспирант имеет право подать апелляцию – заявление на имя проректора по образовательной деятельности и цифровизации. Апелляция рассматривается комиссией, созданной приказом ректора, принимается не позднее дня, следующего после сдачи экзамена.

В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность

выставленной оценки на основе фактов, изложенных в заявлении-апелляции, экзаменационного листа для подготовки устного ответа аспиранта или его письменной работы. По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:

- повысить результат;
- оставить прежним.

Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется отдельным протоколом.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Аспирант представляет кафедру письменный отчет о прохождении практики, в котором в утвержденной форме описывает проделанную им работу. К отчету могут прилагаться проекты документов, составленных во время прохождения практики.

5.2 Форма отчета по итогам практики, а также критерии определения оценок, утверждаются в рабочей программе практики.

5.3 Оценка по практике проставляется после защиты аспирантом отчета о прохождении практики на заседании профильного структурного подразделения с участием научного руководителя.

5.4 Зачет по практике приравнивается к зачетам и оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости аспирантов.

5.5 Аспиранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета как не прошедшие аттестацию в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1 Под академической задолженностью понимается непрохождение аспирантом промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, а также наличие неудовлетворительной оценки или незачета по дисциплине, практике, научно-исследовательской деятельности.

6.2 Аспирант, имеющий неудовлетворительную оценку или незачет по одной или более дисциплинам, установленным учебным планом, в том числе по практике, научно-исследовательской деятельности, или не проходивший промежуточную аттестацию без уважительных причин, считается имеющим академическую задолженность.

Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

В указанный в п. 6.2 период не включается время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аспирантам, ликвидировавшим в установленные сроки академическую задолженность и

получившим за промежуточную аттестацию по учебным дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрена форма контроля с оценкой, оценку «хорошо» или «отлично», восстанавливается выплата государственной стипендии с месяца, следующего за месяцем полной ликвидации задолженностей.

6.3 При наличии академической задолженности по учебной дисциплине (модулю) аспиранту предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в течение года с момента образования академической задолженности. При наличии академической задолженности по итогам семестра, предшествующего выпускному, аспирант отчисляется.

Аспиранты, аттестованные условно вторую промежуточную аттестацию подряд по неуважительной причине, и (или) в отношении которых по итогам повторной аттестации на заседании кафедры было принято решение о неаттестации и (или) неликвидации академической задолженности в установленные сроки, отчисляются из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана.

6.4 Сдача кандидатского экзамена повторно в сроки проведения аттестации не допускается.

6.5 По согласованию с профильным структурным подразделением ОАиД устанавливается график повторной пересдачи.

6.6 Отчисление аспирантов, не ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки, осуществляется приказом ректора. Вопрос об отчислении рассматривается на заседании профильного структурного подразделения с приглашением аспиранта. Неявка аспиранта на заседание не препятствует рассмотрению вопроса и принятию решения о его отчислении.

6.7 В случае прекращения аспирантом обучения, утери связи с аспирантом научный руководитель обязан представить в отдел аспирантуры и докторантуры (далее ОАиД) служебную записку, на основании которой в зависимости от причин утери связи аспиранта с научным руководителем решается вопрос о возможности предоставления аспиранту академического отпуска, перевода на другую форму обучения, либо отчисления из Университета.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ АСПИРАНТА

В течение 3 дней после прохождения промежуточной аттестации на заседании кафедры аспирант представляет в ОАиД утвержденные аттестационные материалы, подписанные научным руководителем и заведующим кафедрой: заполненный аттестационный лист с результатами промежуточной аттестации и индивидуальный учебный план работы аспиранта. Аттестационный лист отражает итоги выполнения

аспирантом индивидуального учебного плана обучения, как за отчетный период, так и за весь период обучения в аспирантуре.

В случае использования в работах аспирантов конфиденциальной информации размещение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса не предусмотрено для размещения в сети Интернет. Степень конфиденциальности работы определяет исполнитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Аттестационные материалы хранятся в личных делах аспирантов.

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ

8.1 Организация и проведение промежуточной аттестации по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Их образование может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

8.2 Вопросы организации и проведения промежуточной аттестации, не рассмотренные настоящим Порядком, регулируются законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

9.2 В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие приказом ректора Университета.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ АСПИРАНТА

Аспиранта _____ года _____ формы обучения. Кафедра _____
(очной/заочной)

(Фамилия, имя, отчество)

Научная специальность _____

Тема диссертационного исследования _____

Дата утверждения темы _____

Научный руководитель _____

1. Выполнение индивидуального плана за _____
(полугодие/ годовая)

№	Наименование дисциплины	Срок сдачи по плану	Фактический срок сдачи	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

(дисциплины, предусмотренные учебным и индивидуальным планом аспиранта по профилю подготовки)

2. Педагогическая практика

(указать составляющие в соответствии с программой)

3. Научная деятельность (отчет):

(указать разработанные разделы научного исследования, написание статей, тезисов, участие в научных конференциях)

4. Рекомендации и замечания научного руководителя о проведении аспирантом научно-исследовательской работы:

Подпись научного руководителя _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ
(аттестовать, аттестовать условно, не аттестовать)

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

(ОЦЕНКА)

Аттестация утверждена на заседании кафедры _____
протокол № _____ от _____

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ _____

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**БАЛТИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. УСТИНОВА
ВЕДОМОСТЬ**

(дисциплина)

Преподаватель:

Аспиранты приема 20__ г.

(ФИО преподавателя)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Кафедра специальность	зачтено/не зачтено дата сдачи	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

Начальник ОА и Д _____

**«БАЛТИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВОЕНМЕХ» ИМ. Д. Ф. УСТИНОВА»**

Очное / Заочное обучение

(подчеркнуть)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ

Дисциплина:

Экзаменатор:

Ф.И.О. аспиранта (полностью):

Направление действительно до:

Дата выдачи:

Начальник ОА и Д

Оценка:

(зачтено/не зачтено)

Подпись экзаменатора:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор БГТУ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г.

СОСТАВ КОМИССИИ:

Председатель комиссии _____

Зам. председателя _____

Члены комиссии _____

(указать Ф.И.О., уч. степень, уч. звание)

Утвержден приказом ректора от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СЛУШАЛИ:

прием кандидатского экзамена по Истории и философии науки/Иностранному языку
аспиранта _____

(Ф.И.О.)

На экзамене были заданы следующие вопросы по программе _____ утвержденной

(дата и год утверждения программы)

ПОСТАНОВИЛИ:

считать, что _____

сдал(а) экзамен с оценкой _____ *(Ф.И.О.)*

(оценка)

Председатель комиссии _____

Зам. председателя _____

Члены экз. комиссии _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

