

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБНУ «ФНЦИРИП
им. М.П. Чумакова РАН»
от 10 октября 2018 г. № 179-К

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН» (далее – учреждение) разработано в соответствии с:

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

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

- 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 1663;

- Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. № 842;

- Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 г. № 247;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. № 227;

- Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС); уставом учреждения, внутренними локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущей аттестации (текущего контроля успеваемости), промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов учреждения.

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

- текущий контроль успеваемости;

- промежуточную аттестацию;
- итоговую аттестацию обучающихся (для образовательных программ не имеющих государственной аккредитации);
- государственную итоговую аттестацию обучающихся (для образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию).

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся (далее по тексту – аспиранты) по программе аспирантуры – форма оценки качества хода освоения обучающимися дисциплин (модулей) и прохождения практик согласно учебного плана программы аспирантуры.

2.2. Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике, научным исследованиям проводится преподавателем (из числа научно-педагогических работников, реализующих программу аспирантуры) в соответствии с закреплением за ним соответствующих видов учебных работ¹; по научным исследованиям – научным руководителем аспиранта. Текущий контроль успеваемости регламентируется рабочими программами и фондами оценочных средств аспирантуры:

- *по дисциплине* – на аудиторных занятиях (семинарских, практических, лабораторных и других видах учебных занятий);
- *по практике* – на контактных занятиях по практике руководителем практики;
- *по научным исследованиям* – научным руководителем аспиранта.

2.3. Преподаватель обязан на первом занятии по дисциплине или установочном занятии по практике, или научным исследованиям ознакомить аспирантов с условиями изучения дисциплины, прохождения практики и научных исследований.

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

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

2.5. Аспирант имеет право на получение консультации, но при этом не может настаивать на дополнительных консультациях у преподавателя помимо установленных графиком его работы в учреждении (графиком консультаций).

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

2.6.1. Отработка пропущенных занятий и учебных работ (заданий), в т.ч. сдача лабораторно-практических работ, расчетных задач по темам и разделам дисциплин и других учебных заданий проводится в соответствии с графиком отработок.

2.6.2. Графики утверждаются директором по организационно-методической работе.

2.6.3. Количество текущих консультаций по дисциплине не может составлять менее 4 (четырёх) академических часов в течение периода ее освоения.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Промежуточная аттестация – форма оценки качества освоения обучающимися программы аспирантуры, заключающаяся в оценивании промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы,

¹ Распределение учебной нагрузки (видов учебных работ) за преподавателем закрепляется приказом генерального директора учреждения по представлению работника учебной части организационно-методического отдела. Виды учебных работ (занятий), подлежащие закреплению, определены учебным планом (индивидуальным учебным планом аспиранта) по направлению подготовки, по которому он обучается с учетом направленности (профиля) программы.

проводится по всем видам учебных работ, утвержденных учебным планом по направлениям подготовки, с учетом направленности (профиля) программы аспирантуры и в соответствии с индивидуальным учебным планом аспиранта. Аспиранты могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

3.2. Для проведения промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине (практике) используется фонд оценочных средств, который включает:

- перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины (практики);
- описание технологии контроля и типовых контрольных заданий, необходимых для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.3. Промежуточная аттестация осуществляется два раза в год в конце семестрового периода:

- по дисциплинам учебного плана программы аспирантуры в период зачетно-экзаменационных сессий в форме экзамена, зачета, зачета с оценкой;
- по практике и научным исследованиям в период зачетно-экзаменационных сессий или отдельно установленный период согласно расписанию в форме зачета, зачета с оценкой, но не позже последней даты зачетно-экзаменационной сессии семестра, в котором осуществляется аттестация.

3.4. К зачетно-экзаменационной сессии допускаются аспиранты, не имеющие академических задолженностей (в том числе и по предыдущей промежуточной аттестации). Допуск к зачетно-экзаменационной сессии проставляется в зачетной книжке аспиранта работником учебной части организационно-методического отдела.

3.5. Расписание зачетно-экзаменационных сессий (для дисциплин) и расписание аттестации аспиранта по практике и (или) научным исследованиям составляет работник учебной части организационно-методического отдела в соответствии:

- со сроками, указанными в календарном учебном графике, утверждаемым генеральным директором учреждения ежегодно не позднее 1 октября;
- с учебным планом;
- с рабочими программами дисциплин, практик, научных исследований.

3.6. Расписание зачетно-экзаменационной сессии и (или) аттестации составляет работник учебной части организационно-методического отдела не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала сессии и размещается на официальном сайте учреждения и в форме объявления на официальном стенде (доске объявлений) не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до начала.

Расписание зачетно-экзаменационной сессии по дисциплинам включает: наименование аттестуемой дисциплины, дату, время и место проведения зачета, экзамена или предэкзаменационной консультации, ФИО, степень и звание преподавателя-экзаменатора (консультанта).

Расписание аттестации аспиранта по практике и (или) научным исследованиям включает: наименование вида практики (или этапа научных исследований), дату, время и место проведения аттестации.

3.7. При составлении расписания промежутков между экзаменами должен составлять не менее 3 (трех) дней. Промежуток между зачетами не ограничен. Допускается установление зачетов ежедневно, но не более 2 (двух) в день.

3.8. В учебной части организационно-методического отдела установлены следующие виды документации на промежуточную аттестацию аспиранта (в том числе зачетно-экзаменационную сессию):

3.8.1. Распоряжения о продлении сессии (при необходимости);

3.8.2. Зачетно-экзаменационная ведомость (далее – ведомость, приложение 1);

3.8.3. Аттестационный лист (приложение 2);

3.8.4. Зачетная книжка аспиранта (приложение 3) – документ, в котором фиксируется освоение аспирантом основной образовательной программы высшего образования, результаты

прохождения им текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации за весь период обучения. Аспирантам, зачисленным для обучения в учреждении, зачетная книжка предоставляется бесплатно.

3.8.4.1. Ответственность за выдачу и оформление зачетной книжки аспиранта несет работник учебной части организационно-методического отдела. Зачетную книжку заполняют от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. Исправления в зачетную книжку аспиранта (при изменении фамилии, имени или отчества аспиранта, направления подготовки, формы обучения) вносит работник учебной части организационно-методического отдела только на основании приказа генерального директора. Исправляемую запись зачеркивают аккуратно одной чертой, выше ее вносят новую запись; на полях делают запись: «исправлено на основании приказа от «__» _____ 20__ года».

3.8.4.2. Зачетную книжку аспиранту выдает работник учебной части на руки за 3 (три) рабочих дня до начала сессии. Аспирант возвращает зачетную книжку в учебную часть не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после сессии.

3.8.4.3. При отчислении аспиранта из учреждения, зачетная книжка должна быть сдана в учебную часть организационно-методического отдела для хранения в личном деле.

3.8.4.4. Выдаваемая аспиранту зачетная книжка регистрируется в специальном журнале. Заполненный журнал сшивается и хранится в делах учебной части организационно-методического отдела. В журнале регистрации зачетных книжек аспирант должен расписываться в ее получении/сдаче.

3.8.4.5. Информация об освоении аспирантом дисциплин основной образовательной программы высшего образования вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или черного цвета. При этом наименование дисциплины вносится в соответствии с ФГОС высшего образования и учебным планом.

3.8.4.6. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывает руководитель научного направления учреждения.

3.8.4.7. В случае утери, порчи и т.п. зачетной книжки аспирант подает заявление на имя генерального директора учреждения. На основании личного заявления по распоряжению генерального директора учреждения работник учебной части организационно-методического отдела выдает аспиранту новую зачетную книжку с отметкой «ДУБЛИКАТ» на верхнем поле заглавными буквами. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся работником учебной части на основании ведомостей и аттестационных листов. Решение о подписях преподавателей, не работающих в ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» на момент заполнения дубликата, принимает руководитель научного направления учреждения.

3.9. Проверочные испытания промежуточной аттестации – экзамен и зачет – это испытания, регулируемые различными процедурами оценивания и проводимые с использованием соответствующего фонда оценочных средств.

3.9.1. *Экзамен по дисциплине* программы аспирантуры проводится *по билетам*². Экзамен может проводиться как в устной, так и в письменной форме. Помимо ответа на вопросы билета (форма билета – приложение 4) и дополнительные вопросы может учитываться учебная успеваемость аспиранта по сдаваемой дисциплине – выполнение всех учебных заданий и работ, предусмотренных дисциплиной в соответствии с рабочей программой. Экзамен оценивается с установлением балльной уровневой оценки в соответствии с пунктами 3.10.1. и 3.13. настоящего Положения. Содержание билетов должно охватить весь учебный материал рабочей программы дисциплины. В билет включаются, как правило, 2-3 четко сформулированных теоретических вопроса, а также может быть включено практическое задание (если практическое задание оговорено в рабочей программе) рассчитанные по объему подготовки на установленные нормы времени. Возможно включение в аттестацию обучающегося на экзамене индивидуального практического задания, выполненного аспирантом в период семестрового обучения. Возможно проведение экзамена по тестовым

² Билеты подписывает их составитель (преподаватель) и утверждает работник учебной части организационно-методического отдела.

материалам, заданиям для письменной работы, если это оговорено в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств. Результаты экзамена по дисциплине оформляются ведомостью (приложение 1). В случаях проведения процедуры аттестации аспиранта вне сроков сессии (индивидуальная сдача), экзамен оформляется аттестационным листом (приложение 2). Результаты аттестации аспиранта фиксируются в зачетной книжке (приложение 3) и вносятся в личное дело аспиранта. Ведомости и аттестационные (экзаменационные) листы хранятся в соответствии с номенклатурой дел аспирантуры³.

3.9.2. *Зачет по дисциплине* программы аспирантуры может осуществляться в виде устного опроса, либо тестирования, либо в иной форме, указанной в рабочей программе и в соответствующем фонде оценочных средств. Допускается зачет по дисциплине по результатам текущей аттестации, при условии посещения аспирантом всех учебных занятий и выполнения им всех учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Зачет предполагает констатирующую (фиксирующую) оценку в соответствии с п. 3.10.2. настоящего Положения. Зачет с оценкой дополнительно предполагает установление балльной уровневой оценки в соответствии с п. 3.10.3. настоящего Положения. В случаях, если у аспиранта имеются текущие академические задолженности, связанные с непосещением занятий или невыполнением учебных заданий, обучающийся сдает зачет в объеме академических задолженностей. Результаты зачета по дисциплине также оформляются ведомостью или аттестационным листом, записью в зачетной книжке и вносятся в личное дело аспиранта.

3.9.3. *Зачет по практикам* (педагогической, научно-исследовательской) программы аспирантуры осуществляется руководителем практики по результатам отчета аспиранта по практике в соответствии с рабочей программой практики. Зачет по практике может носить балльную уровневую оценку в соответствии с п. 3.10.3. настоящего Положения, если это указано в Рабочей программе и фонде оценочных средств. Отчет аспиранта вместе с ведомостью (аттестационным листом) передается в учебную часть организационно-методического отдела для формирования, учета и хранения в информационном архиве информации индивидуальных результатов освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях⁴.

3.9.4. *Зачет по научным исследованиям* программы аспирантуры осуществляется при представлении отчета по научным исследованиям и при собеседовании аспиранта по результатам научных исследований в соответствии с Индивидуальным планом аспиранта⁵ по семестрам на заседании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия состоит из научных руководителей аспирантов, а также председателя – руководителя научного направления учреждения. Секретарем комиссии является работник учебной части организационно-методического отдела. Состав комиссии не может составлять менее 3 (трех) человек вместе с председателем.

Для прохождения аттестации аспирант предоставляет:

- 1) *отчет по научным исследованиям* (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации));
- 2) *отзыв руководителя;*
- 3) *публикации и иные достижения.*

Аттестационная комиссия проводит собеседование и составляет протокол заседания. На основании отчета аспиранта и протокола заседания аттестационной комиссии вносится запись в ведомость или аттестационный лист о результатах аттестации аспиранта. Возможно осуществление

³ Правила оформления ведомостей, экзаменационных листов и сопутствующих документов (личное дело аспиранта) распространяются на все виды аттестации аспиранта по программе аспирантуры (за исключением аттестации аспирантов по научным исследованиям, где запись в ведомость вносится на основании протокола аттестационной комиссии).

⁴ Подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁵ В дополнение к указанным выше требованиям при аттестации аспирантов первого и последнего года обучения необходимо учитывать: за 1 семестр 1 года обучения положительная оценка не может быть выставлена, если не утверждена тема научного исследования (диссертации) и индивидуальный план работы аспиранта; за последний 2 семестр 3 года обучения положительная оценка может быть выставлена аспиранту в случае публикации (официального подтверждения о принятии к публикации) статьи в рецензируемых журналах, рекомендованных ВАК, и (или) в изданиях, индексируемых международными базами данных.

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

зачетного мероприятия по научным исследованиям в форме конференции (при соблюдении документационного обеспечения в полном объеме). В зачетную книжку вносится соответствующая запись за подписью председателя аттестационной комиссии.

Отчет аспиранта, отзыв, копии публикаций и другие документы, свидетельствующие о достижениях аспиранта направляются в учебную часть организационно-методического отдела для формирования, учета и хранения в информационном архиве информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях, а также для формирования портфолио.

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

3.10.1. *Экзамен*, устанавливаются балльные уровневые оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», при которых оценка «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» констатирует (фиксирует) успешное прохождение промежуточной аттестации. Критерии оценивания приводятся в соответствующем фонде оценочных средств.

3.10.2. *Зачет*, устанавливаются результаты прохождения промежуточной аттестации «зачтено», «не зачтено», при которых успешное прохождение промежуточной аттестации фиксируется как «зачтено». Критерии оценивания приводятся в соответствующем фонде оценочных средств.

3.10.3. *Зачет с оценкой*, устанавливаются балльные уровневые оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» с результатом прохождения промежуточной аттестации «зачтено», «не зачтено», при которых, успешное прохождение промежуточной аттестации фиксируется как: «зачтено, отлично», «зачтено, хорошо», «зачтено, удовлетворительно». Критерии оценивания приводятся в соответствующем фонде оценочных средств.

3.11. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства и информационные технологии, использование которых регламентируется рабочей программой.

3.12. Особенности проведения аттестации преподавателем

3.12.1. Документом, дающим право преподавателю принимать экзамен, является ведомость (приложение 1) и (или) аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист (приложение 2), выданный и подписанный работником учебной части организационно-методического отдела. Заполнению подлежат все поля ведомости (аттестационного листа).

3.12.2. В случае не допуска аспиранта к сессии (наличие академических задолженностей), работником учебной части организационно-методического отдела делается запись – «не допущен» напротив фамилии, имени, отчества обучающегося.

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

3.12.4. Ведомость и аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист возвращается преподавателем-экзаменатором работнику учебной части организационно-методического отдела не позднее следующего дня после проведения аттестации по расписанию.

3.12.5. Преподавателю-экзаменатору не разрешается.

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

- Принимать экзамены и зачеты без согласования с работником учебной части организационно-методического отдела в нерабочее время, в неприемлемое для аспиранта время и вне определенной расписанием аудитории.

- Дописывать и вычеркивать фамилии аспирантов.

- Исправлять оценки без дополнительного подтверждения в сноске.

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

- Без уважительной причины и уведомления работника учебной части организационно-методического отдела отказывать в проведении аттестационного испытания.

3.12.6. При проведении экзамена.

- В устной форме – аспиранту предоставляется время на подготовку, как правило, 45-60 минут;

- В письменной форме – 90 минут. Ответ по билету, как правило, составляет 15-30 минут вместе с ответами на вопросы (п. 3.9.1. настоящего Положения).

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

- Во время экзамена аспиранты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также, с разрешения преподавателя-экзаменатора, справочными и другими пособиями и материалами⁶.

- После ответа аспиранта на основные (по билету) и дополнительные вопросы, и задания экзаменатор объявляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), заносит ее в ведомость (аттестационный лист) и зачетную книжку⁷ аспиранта. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и ее внесение в ведомость (аттестационный лист) и зачетную книжку аспиранта.

3.12.7. В случае невозможности явки экзаменатора на экзамен (по уважительной причине) по распоряжению руководителя научного направления учреждения, оформленного документально работником учебной части организационно-методического отдела, может быть проведена замена преподавателя на профильного специалиста из числа научно-педагогических работников достаточной квалификации.

3.12.8. В случае наличия конфликтных ситуаций, по распоряжению руководителя научного направления учреждения, оформленного документально работником учебной части организационно-методического отдела, может быть назначена экзаменационная комиссия, состоящая не менее чем из 3 (трех) научно-педагогических работников для проведения аттестационного мероприятия. Основанием может служить личное заявление аспиранта либо преподавателя.

3.12.9. В случае неявки обучающегося по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, аспирант обязан предоставить оправдательный документ: справку, листок нетрудоспособности и т.п. в учебную часть организационно-методического отдела, работник которой проверяет причину неявки и принимает решение о порядке последующей сдачи экзамена по этой дисциплине.

3.13. Критерии оценивания ответа на экзамене.

При проведении экзамена ответ оценивается в соответствии с критериями, указанными в фонде оценочных средств. Общие, рекомендуемые для использования при подготовке фонда оценочных средств критерии:

3.13.1. Оценка «отлично» выставляется аспиранту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

⁶ В случае использования аспирантом литературы и других средств без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением оценки «неудовлетворительно».

⁷ Возложение обязанностей по заполнению зачетных книжек аспирантов может быть проведено распоряжением руководителя научного направления учреждения. При заполнении зачетной книжки запрещается осуществлять записи с сокращениями. В отдельных случаях, при их использовании, они должны быть расшифрованы записью (сноской) ниже.

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

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

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

3.14. Порядок ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно.

3.14.1. Ликвидация академической задолженности (промежуточная аттестация).

Пересдача осуществляется после окончания зачетно-экзаменационной сессии. Преподаватель и работники учебной части организационно-методического отдела обязаны предусмотреть сроки ликвидации задолженностей у аспирантов.

3.14.1.1. Пересдача экзамена или зачета по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз: первый раз – экзаменатору, второй раз – комиссии, сформированной распоряжением руководителя научного направления учреждения (с включением преподавателя, принимавшего экзамен). Пересдача должна быть осуществлена аспирантом в пределах 1 (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.

3.14.1.2. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях распоряжением руководителя научного направления учреждения по обоснованному письменному заявлению аспиранта, согласованному с экзаменатором по дисциплине.

3.14.1.3. Подготовка распоряжения по пунктам 3.14.1.1. и 3.14.1.2. является обязанностью работника учебной части организационно-методического отдела.

3.14.1.4. Пересдача экзамена или зачета проводится по аттестационному (экзаменационному, зачетному) листу, срок действия которого составляет не более 5 (пяти) рабочих дней. Выдача аттестационного листа осуществляется работником учебной части организационно-методического отдела.

3.14.1.5. После проведения процедуры аттестации, заполненный аттестационный лист сдается работнику учебной части организационно-методического отдела *лично* экзаменатором под подпись и подшивается в папку аттестационных листов в соответствии с номенклатурой дел учебной части.

Работник учебной части организационно-методического отдела осуществляет строгий учет выдачи и возврата заполненных аттестационных листов.

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

3.14.2. Аспиранты, не вышедшие на зачетно-экзаменационную сессию на полный срок или частичный и не сдавшие в выше указанный период экзамены и зачеты по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п.), подтверждаемым документально, по распоряжению руководителя научного направления учреждения могут продлить зачетно-экзаменационную сессию сроком на период до 1 (одного) месяца.

3.15. Аспиранты, не выполнившие программу практики и получившие на зачете оценку *«не зачтено, неудовлетворительно»*, по решению руководителя научного направления учреждения (оформленному распоряжением) могут направляться на практику повторно или представляются к отчислению из аспирантуры учреждения в соответствии с Положением об отчислении обучающихся из аспирантуры учреждения.

3.16. Аспиранты, не выполнившие программу научных исследований (получившие *«не зачтено»* или *«не зачтено, неудовлетворительно»*), по решению руководителя научного направления учреждения (оформленному распоряжением) могут направляться на повторное прохождение выше названной программы, а повторная промежуточная аттестация проводится в течение 1 (одного) года.

3.17. Не допускается взимание платы с аспирантов за повторное прохождение промежуточной аттестации.

3.18. Аспиранты, полностью выполнившие учебный план учебного года программы аспирантуры, в том числе успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий год обучения.

3.19. Аспирантам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается государственная стипендия в зависимости от успешности освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на основании результатов промежуточной аттестации не реже двух раз в год.

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

IV. ОСОБАЯ ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – КАНДИДАТСКИЕ ЭКЗАМЕНЫ

4.1. В перечень кандидатских экзаменов входят следующие дисциплины:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- специальная дисциплина в соответствии с направлением программы аспирантуры (далее - специальная дисциплина).

4.2. Программы кандидатских экзаменов разрабатываются и утверждаются учреждением на основе примерных программ кандидатских экзаменов, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.3. Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее - экзаменационные комиссии), состав которых утверждается приказом генерального директора учреждения.

4.4. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) учреждения, в количестве не более 5 (пяти) человек и включает председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии могут быть включены научно-педагогические работники других образовательных организаций и научных учреждений. Работу экзаменационной комиссии организует председатель экзаменационной комиссии или по его поручению заместитель председателя экзаменационной комиссии.

4.5. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее

заседании участвуют не менее трех специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе не менее одного доктора наук.

4.6. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 (трех) специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе одного доктора философских, исторических, политических или социологических наук.

4.7. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее двух специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе один кандидат филологических наук, а также один специалист по проблемам научной специальности, соответствующей направлению программы аспирантуры, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

4.8. Кандидатские экзамены проводятся в форме, указанной в соответствующих рабочих программах. Учреждение предоставляет лицам, сдающим кандидатский экзамен, информацию о содержании, форме и структуре экзамена по каждой дисциплине не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

4.9. Содержание билетов должно охватывать всю программу кандидатского экзамена по дисциплине. В билет включаются, как правило, 2-3 четко сформулированных вопроса, рассчитанные по объему подготовки на установленные нормы времени. Формулировки вопросов в билетах и дополнительные вопросы, заданные на кандидатском экзамене, должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

4.10. Экзаменаторы имеют право задавать лицу, сдающему кандидатский экзамен, уточняющие вопросы по существу и дополнительные вопросы сверх билета в рамках программы кандидатского экзамена.

4.11. Кандидатские экзамены проводятся по утвержденному руководителем научного направления учреждения расписанию кандидатских экзаменов ежегодно в период экзаменационной сессии аспирантов.

4.12. Оценка уровня знаний лица, сдающего кандидатский экзамен, в том числе, прикрепленного лица определяется экзаменационной комиссией по балльной системе (п. 3.10.1. настоящего Положения), в соответствии с фондом оценочных средств.

4.13. При оценке знаний и уровня подготовки аспиранта, сдающего кандидатский экзамен, определяется (п. 3.13 настоящего Положения):

- уровень освоения материала, предусмотренного программой кандидатского экзамена;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач, если таковые предусмотрены рабочей программой и фондом оценочных средств;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

4.14. Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») за кандидатский экзамен выставляется решением комиссии. При расхождении мнения членов комиссии преимущество имеет Председатель комиссии либо Заместитель председателя комиссии. Оценка объявляется лицу, сдававшему кандидатский экзамен после заседания экзаменационной комиссии.

4.15. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом, в котором указываются код и наименование направления подготовки, по которой сдавались кандидатские экзамены; шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация; оценка уровня знаний по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество, ученая степень (в случае ее отсутствия - уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

4.16. Работник учебной части организационно-методического отдела обеспечивает организацию подготовки и сохранность материалов экзамена, организует проведение экзамена, ведет делопроизводство экзаменационной комиссии.

4.17. На кандидатском экзамене в качестве секретаря присутствует работник учебной части организационно-методического отдела либо работник учреждения, включенный в состав экзаменационной комиссии приказом генерального директора учреждения.

4.18. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов подлежат постоянному хранению.

4.19. Сдача кандидатских экзаменов подтверждается выдаваемой на основании решения экзаменационных комиссий справкой об обучении или периоде обучения, срок действия которой не ограничен (приложение 5). Результаты кандидатских экзаменов вносятся в зачетную книжку аспиранта за подписью председателя экзаменационной комиссии.

V. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ

5.1. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программы аспирантуры соответствующим требованиям ФГОС.

5.2. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации⁸.

5.3. Государственная итоговая аттестация состоит из государственных аттестационных испытаний, проводимых в форме:

- государственного экзамена,
- научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее - научный доклад; вместе - государственные аттестационные испытания)⁹.

5.4. Срок проведения государственной итоговой аттестации определяется графиком учебного процесса (календарным учебным графиком), по соответствующему направлению программы аспирантуры с учетом профиля (направленности) программы, но не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты завершения срока освоения программы аспирантуры обучающимся в учреждении.

5.5. Проведение государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в учреждении не предполагается.

5.6. Создание государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий

5.6.1. Для проведения государственной итоговой аттестации и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в учреждении создаются государственная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссии (вместе - комиссии). Государственная экзаменационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Апелляционная комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Комиссии действуют в учреждении в течение календарного года.

5.6.2. Комиссии создаются в учреждении по направлениям подготовки. учреждение определяет перечень комиссий и утверждает составы комиссий не позднее, чем за 1 (один) месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

5.6.3. Председатель государственной экзаменационной комиссии учреждения утверждается учредителем – ФАНО России. Председатель государственной экзаменационной комиссии назначается из числа лиц, не работающих в учреждении, имеющих ученую степень доктора наук по научной специальности, соответствующей направленности (профилю) программы аспирантуры обучающегося.

⁸ Часть 8 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

⁹ оформленной в соответствии с требованиями, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.6.4. Председателем апелляционной комиссии является генеральный директор учреждения или, на основании приказа генерального директора, уполномоченное им лицо.

5.6.5. Председатель государственной экзаменационной комиссии и председатель апелляционной комиссии организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении государственной итоговой аттестации.

5.6.6. Государственная экзаменационная комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) человек, из которых не менее 2/3 являются ведущими специалистами - представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты) и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу учреждения и (или) иных организаций и (или) научными работниками учреждения и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

5.6.7. В состав апелляционной комиссии включают не менее 4 (четырёх) человек, из которых не менее 3 (трех) имеют ученую степень. В апелляционную комиссию в обязательном порядке включаются директор по организационно-методической работе, ученый секретарь и член экзаменационной комиссии.

5.6.8. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим или административным работникам учреждения. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.7. Деятельность государственной экзаменационной комиссии

5.7.1. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

5.7.2. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии.

5.7.3. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии.

5.7.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

5.7.5. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

5.7.6. Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывает секретарь государственной экзаменационной комиссии.

5.7.7. Протоколы заседаний комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве учреждения.

5.7.8. Учреждение утверждает регламенты работы комиссий не позднее чем за 1 (один) месяц до даты государственной итоговой аттестации.

5.8. К государственной итоговой аттестации допускаются аспиранты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный

учебный план по осваиваемой программе аспирантуры.

5.9. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций, утвержденные учреждением, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

5.10. Государственный экзамен проводится по утвержденной учреждением программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

5.11. Не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до государственного аттестационного испытания учреждение утверждает приказом (распоряжением) генерального директора расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и консультаций, и доводит расписание до сведения аспирантов, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями (государственным экзаменом и представлением научного доклада) продолжительностью не менее 7 (семи) календарных дней.

5.12. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.13. Государственный экзамен проводится устно в один этап.

5.13.1. Результаты государственного экзамена определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

5.13.2. Аспирант или лицо, привлекаемое к государственному экзамену, получившие по результатам государственного экзамена оценку "неудовлетворительно", не допускаются к государственному аттестационному испытанию - представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

5.14. Представление основных результатов выполненной научно-квалификационной работы по теме, утвержденной учреждением в рамках профиля (направленности) программы аспирантуры, проводится в форме научного доклада.

5.14.1. Подготовленная научно-квалификационная работа должна соответствовать критериям, установленным для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, и должна быть оформлена в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.14.2. Научно-квалификационные работы подлежат рецензированию. Рецензенты в сроки, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня защиты, представляют в учреждение (работнику учебной части организационно-методического отдела) письменные рецензии на указанную работу (далее - рецензия).

- Для проведения рецензирования научно-квалификационной работы учреждением назначаются два рецензента из числа научных работников учреждения, имеющих ученые степени по научной специальности (научным специальностям), соответствующей теме научно-квалификационной работы.

- Учреждение обеспечивает ознакомление обучающегося с рецензиями не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы.

5.14.3. Текст научно-квалификационной работы (научного доклада) проверяется на неправомерные заимствования Комиссией по анализу диссертаций на оригинальность в соответствии с Положением о проведении проверки научных и научно-квалификационных работ на

оригинальность (отсутствие неправомерных заимствований). Текст научных докладов размещается в электронно-библиотечной системе учреждения не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до государственной итоговой аттестации.

5.14.4. Доступ лиц к текстам научных докладов должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

5.14.5. Перед представлением научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы в срок – не позднее чем за 3 (три) календарных дня, указанная работа, отзыв научного руководителя и рецензии передаются в государственную экзаменационную комиссию.

5.15. Результаты представления научного доклада по выполненной научно-квалификационной работе определяются оценками "зачтено", "не зачтено". Оценка "зачтено" означает успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

5.16. На представлении научного доклада имеют право присутствовать все сотрудники учреждения.

5.17. По результатам представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы учреждение дает заключение, в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. № 842. Заключение подготавливает (оформляет) руководитель подразделения организации, в котором была подготовлена диссертация, в случае если он является научным руководителем – руководителем структурного подразделения учреждения. Заключение учреждения утверждается генеральным директором.

5.18. Действия, в случае не прохождения государственной итоговой аттестации аспирантом.

5.18.1. Аспиранты, не прошедшие государственной итоговой аттестации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение государственных обязанностей, транспортные проблемы, в т.ч. отмена рейса, погодные условия и иные исключительные обстоятельства, подтвержденные документально), вправе пройти ее в течение 6 (шести) месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

5.18.2. Аспиранты, не прошедшие одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускаются к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

5.18.3. Аспиранты, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 5.18.5. настоящего положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из учреждения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей ему справки о периоде обучения (приложение 6).

5.18.4. Лицо, отчисленное из организации как не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 1 (один) год и не позднее чем через 5 (пять) лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

5.18.5. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его личному заявлению на имя генерального директора восстанавливается в учреждении на период времени, достаточный для ее прохождения, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей программе аспирантуры.

5.19. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации

5.20. Порядок рассмотрения апелляций государственных аттестационных испытаний.

5.20.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

5.20.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (далее - апелляция).

5.20.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

5.20.4. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо научно-квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы).

5.20.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

5.20.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в дополнительные сроки, установленные приказом генерального директора учреждения.

5.20.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

5.20.8. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

5.20.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.20.10. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в учреждении обучающегося, подавшего апелляцию.

5.20.11. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

VI. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, НЕ ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ

6.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

6.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

6.3. К итоговой аттестации допускается аспирант, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план).

6.4. Для проведения итоговой аттестации приказом генерального директора учреждения не менее чем за 10 (десять) календарных дней до проведения итоговой аттестации создаются экзаменационная и апелляционная комиссии. Экзаменационная комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) человек, имеющих ученую степень и являющихся специалистами по направлению (направленности) аспирантуры. Апелляционная комиссия состоит не менее чем из 4 (четырёх) человек, из которых не менее 3 (трех) имеют ученую степень. В апелляционную комиссию в обязательном порядке включаются директор по организационно-методической работе, ученый секретарь учреждения и член экзаменационной комиссии.

6.5. Формой проведения итоговой аттестации является экзамен и доклад по основным результатам научных исследований. Итоговая аттестация проводится согласно утвержденной учреждением программе.

6.6. Порядок деятельности экзаменационной комиссии аналогичен деятельности государственной экзаменационной комиссии, описанной в п. 5.7 Положения.

6.7. Порядок рассмотрения апелляций итоговых аттестационных испытаний аналогичен таковому для государственных итоговых испытаний (п. 5.20 Положения).

6.8. Не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до итоговой аттестации учебная часть доводит расписание до сведения аспирантов, членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий. Экзамен и представление доклада могут проводиться в один день.

6.9. Экзамен проводится по утвержденной учреждением программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендаций обучающимся по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену.

6.10. Результаты представления доклада по основным результатам научных исследований определяются оценками "зачтено", "не зачтено". Оценка "зачтено" означает успешное прохождение аттестационного испытания.

6.11. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время проведения итоговых аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

6.12. Экзамен проводится устно в один этап.

6.12.1. Результаты экзамена определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

6.12.2. Аспирант получивший по результатам экзамена оценку "неудовлетворительно", не допускается к аттестационному испытанию - представлению доклада об основных результатах научных исследований.

6.13. Действия, в случае не прохождения аспирантом итоговой аттестации аналогичны таковым для не прохождения аспирантом государственной итоговой аттестации (п. 5.18 Положения).

6.14. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного

учреждением (приложение 7).

VII. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИЙ (ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ, ИТОГОВОЙ) АСПИРАНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

7.2. При проведении аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

7.2.4. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа в учреждение.

7.2.5. Все локальные нормативные акты учреждения по вопросам проведения всех видов аттестаций, включая государственную итоговую аттестацию, доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме. Подготовка таких документов осуществляется в случае, если имеется такое лицо с конкретной нозологией.

7.2.6. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся всех видов аттестации, включая государственное аттестационное испытание может быть увеличено по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, зачете, государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (далее - научно-квалификационная работа) - не более чем на 15 минут.

7.2.7. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ, учреждение обеспечивает выполнение установленных законодательством требований при проведении экзамена, зачета, государственного аттестационного испытания в зависимости от нозологии.

7.3. Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за 3 (три) месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении экзамена, зачета, государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение может пересматриваться, изменяться, дополняться, если это будет обусловлено требованиями и (или) изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, уставе учреждения.

8.2. Настоящее Положение вводится в действие, изменяется или отменяется приказом генерального директора учреждения.

Форма зачетно-экзаменационной ведомости

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр исследований
и разработки иммунобиологических препаратов
им. М.П. Чумакова РАН»**

аспирантура

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр _____ 20__ / 20__ учебного года Форма контроля _____
(первый, второй) (зачет, зачет с оценкой, экзамен)

Направление _____

Профиль _____

Год обучения _____ Форма обучения *очное, заочное*
(подчеркнуть)

Общее количество часов по учебному плану _____ час _____ .

Дата проведения зачета/экзамена «_____» _____ г

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Начало _____ час. _____ мин.

Конец _____ час. _____ мин.

№ п/п	Фамилия и инициалы	Результат аттестации		Подпись преподавателя
		отметка о сдаче	оценка	
1	2	4	5	6
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				
9				
10				

Количество обучающихся, присутствующих на зачете/экзамене

Из них

получивших оценку «отлично»

получивших оценку «хорошо»

получивших оценку «удовлетворительно»

получивших оценку «неудовлетворительно»

получивших «зачёт»

получивших «незачёт»

Количество обучающихся, не явившихся на зачет/экзамен

Количество обучающихся, не допущенных к зачету/экзамену

Ведущий научный сотрудник учебной части
организационно-методического отдела

/ _____ /

Приложение 2
Форма аттестационного листа

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических
препаратов им. М.П. Чумакова РАН»**

аспирантура

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(для аттестации вне группы)

зачетный, экзаменационный (подчеркнуть)
первичный, повторный, комиссия (подчеркнуть)

Семестр _____ 20__/20__ учебного года Форма контроля _____
(первый, второй) (зачет, зачет с оценкой, экзамен)

Направление _____

Профиль _____

Год обучения _____

Форма обучения *очное, заочное*
(подчеркнуть)

Общее количество часов по учебному плану _____ часов _____ Зач.

Фамилия, имя, отчество руководителя _____

Дата проведения зачета/экзамена «__» _____ 20__ г.

Дисциплина _____

Фамилия и инициалы аспиранта _____

Ведущий научный сотрудник Учебной Части
Организационно-методического отдела _____

М.П.

РЕЗУЛЬТАТ АТТЕСТАЦИИ

(зачет - зачтено/не зачтено; **зачет с оценкой** - «зачтено, отлично», «зачтено, хорошо», «зачтено, удовлетворительно» / «не зачтено, неудовлетворительно»; **экзамен** - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»)

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Примечание: Аттестационный лист подписывается работником учебной части организационно-методического отдела. Подлежит обязательному возврату не позднее следующего дня после проведения аттестации. Ответливое заполнение всех пунктов аттестационного листа обязательно.

Внешняя сторона (тыльная)	Внешняя сторона (лицевая)
<p style="text-align: center;"><i>Место для фотокарточки</i></p> <p style="text-align: center;"><i>м.п.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Подпись студента</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Зачетная книжка</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Размер зачетной книжки 9,5 * 14,0 (см)</u></p> <p style="text-align: center;"><i>Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН "</i></p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА №</p> <p style="text-align: center;"><i>(фамилия, имя, отчество студента)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Код, направление подготовки (специальность)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Зачислен приказом 20 г. №</i></p> <p style="text-align: center;"><i>20 г. м.п. (подпись, Ф.И.О.) (дата выдачи зачетной книжки)</i></p>

<i>1-й семестр 20 /20 учебного года</i>							ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ (ПЕРВЫЙ КУРС) (Ф.И.О. аспиранта)						
<i>Результаты промежуточной аттестации</i>							<i>Результаты промежуточной аттестации</i>						
<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Общее кол-во час./з.е.</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата сдачи</i>	<i>Подпись преподавателя</i>	<i>Фамилия преподавателя</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Общее кол-во час./з.ед.</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата сдачи зачета</i>	<i>Подпись преподавателя</i>	<i>Фамилия преподавателя</i>
<i>Обязательные дисциплины</i>							<i>Факультативные дисциплины</i>						
1.							1						
2.							2.						
3.							3.						
4.							<i>Практики</i>						
5.							4.						
<i>Дисциплины по выбору</i>							5.						
1.							<i>Научные исследования</i>						
2.													
3.													
<i>Аспирант допущен к зачетно-экзаменационной сессии</i>							4						
3													

<i>ИТОГОВАЯ</i>			<i>АТТЕСТАЦИЯ (Ф.И.О. студента)</i>	
	<i>Наименование дисциплины (модуля)</i>	<i>Дата сдачи экзамена</i>	<i>Оценка</i>	<i>Подписи председателя и членов экзаменационной комиссии</i>
<i>Аспирант допущен к итоговой аттестации</i>				

41			42	

<p align="center">По результатам итоговой аттестации</p> <p><i>от 20 г. протокол № аспиранту</i></p>	<p align="center">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p><i>от 20 г. протокол № аспиранту</i></p>
<p align="center"><i>(фамилия, имя, отчество)</i></p> <p>Присвоена квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь»</p>	<p align="center"><i>(фамилия, имя, отчество)</i></p> <p>Присвоена квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь»</p>
<p align="center"><i>(наименование)</i></p> <p>Председатель: (подпись, Ф.И.О.)</p>	<p align="center"><i>(наименование)</i></p> <p>Председатель: (подпись, Ф.И.О.)</p>
<p>Члены комиссии:</p> <p align="center"><i>(подписи)</i></p> <p>Выдан диплом № от 20 г.</p>	<p>Члены комиссии:</p> <p align="center"><i>(подписи)</i></p> <p>Выдан диплом № от 20 г.</p>
<p>Генеральный директор <i>А.А. Иимухаметов</i></p> <p align="center">М.П.</p>	<p>Генеральный директор <i>А.А. Иимухаметов</i></p> <p align="center">М.П.</p>

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
 «Федеральный научный центр исследований и
 разработки иммунобиологических препаратов
 им. М.П. Чумакова РАН»**

аспирантура

Дисциплина _____ год обучения _____

Направление _____

Профиль (направленность) программы _____

БИЛЕТ № _____

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель

Аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись ФИО

Преподаватель _____ / _____ /
подпись ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5

Справка об обучении
(оформляется на бланке Учреждения)

Справка об обучении (периоде обучения)

Выдана ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН», лицензия на осуществление образовательной деятельности №2547 от 28 февраля 2017г., _____ (Фамилия Имя Отчество аспиранта) в том, что он(а) в период с _____ по _____ (дата или «по настоящее время») проходил(а) обучение в очной аспирантуре по направлению _____ направленности (профилю) _____. Приказ о зачислении _____, приказ об отчислении (в случае отчисления) _____.

За время обучения в аспирантуре сдал(а) следующие кандидатские экзамены и получил(а) следующие оценки:

№ №	Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи экзаменов	Фамилия, инициалы, уч. степени, звания и должности председателя и членов экзаменационной комиссии
1.	История и философия науки		Наименование учреждения, в котором проходила сдача экзамена Состав комиссии (Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, место работы, должность)
2.	Иностранный язык (английский)		Наименование учреждения, в котором проходила сдача экзамена Состав комиссии (Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, место работы, должность)
3.	Специальная дисциплина		Наименование учреждения, в котором проходила сдача экзамена Состав комиссии (Фамилия И.О., ученая степень с указанием специальности, ученое звание, место работы, должность)

Генеральный директор

ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» _____ А.А. Ишмухаметов

МП.

Приложение 6Справка об обучении
(оформляется на бланке Учреждения)**Справка**Выдана _____
(ФИО обучавшегося)В том, что он(а) проходил(а) обучение в очной аспирантуре по направлению
_____ направленности
(профилю) _____ в _____ лаборатории
_____ ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН».

Приказ о зачислении _____ от «___» _____ 20___ г.

Начало обучения с «___» _____ 20___ г.

Конец обучения с «___» _____ 20___ г.

Генеральный директор

ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» _____ А.А. Ишмухаметов

Образец диплома об окончании аспирантуры

	Титул	
Левая часть	Лицевая сторона	Правая часть
		Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН"

**ДИПЛОМ
ОБ ОКОНЧАНИИ
АСПИРАНТУРЫ**

Левая часть

Титул
Оборотная сторона

Правая часть

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
"Федеральный научный центр исследований и разработки
иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН"

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

_____ освоил(а)

программу подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре по направлению подготовки

ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

(шифр и наименование направления)
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
"Федеральный научный центр исследований и разработки
иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН"
лицензия на осуществление образовательной деятельности
№2547 от 28 февраля 2017 г.

и успешно прошел (ла) итоговую аттестацию

Решением экзаменационной комиссии присвоена квалификация
«Исследователь. Преподаватель-исследователь»

Протокол № _____ от «__» _____ г.

Председатель
экзаменационной комиссии _____

Генеральный директор _____ А.А. Ишмухаметов

Документ об образовании и о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

МП.

Образец приложения к диплому об окончании аспирантуры

Четвертая страница

Лицевая сторона
Первая страница _____

4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	ОЦЕНКА

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании и о
квалификации

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением экзаменационной комиссии присвоена квалификация
«Исследователь. Преподаватель-исследователь»

Срок освоения программы подготовки
научно-педагогических кадров в очной форме обучения

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Генеральный директор _____ *А.А. Ишмухаметов*

МП.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

Настоящее
приложение

_____ страниц

Регистрационный
номер

Дата выдачи

Страница

Вторая страница

Оборотная сторона

Третья страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических	Оценка

Страница

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов		Оценка

Страница