

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 28.03.2024 14:10:14
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение к приказу
№ 538-ОД от 23.06.2023 г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н. И. Вавилова»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации по программам подготовки научных и
научно-педагогических кадров в аспирантуре
ФГБОУ ВО Вавиловский университет**

Саратов 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе нормативных актов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 N 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 118 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 712 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в сфере высшего образования и науки и признании утратившими силу приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2013 г. № 296 и от 22 июня 2015 г. № 607»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов), утвержденные Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 20 октября 2021 г. № 951;

– Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122;

– Постановление Правительства РФ №825 от 31 мая 2021 г. «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. №2123);

– Локальные нормативные акты Университета:

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н. И. Вавилова» (в последней редакции);

– Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров;

– Другие локальные нормативные акты Университета.

1.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя.

1.3. Задачи промежуточной аттестации:

- дать оценку работе аспиранта согласно индивидуального учебного плана;
- рассмотреть выполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности и дать при необходимости рекомендации по его корректировке;
- определить фактическое состояние выполнения диссертационного исследования в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике";
- оказать аспиранту необходимую помощь в подготовке диссертационного исследования.

2. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ (промежуточной аттестации)

2.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами программы (промежуточной аттестации) относятся:

- протоколы кандидатских экзаменов;
- экзаменационные ведомости по дисциплинам (модулям, практикам);
- ведомости промежуточной аттестации научной деятельности;
- выписки из протоколов заседаний кафедр о результатах промежуточной аттестации научной деятельности аспирантов.

2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) оформляется учебной частью на учебный год. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий аспирантов в списки журнала, а также исключение фамилий аспирантов из списков журналов производится после соответствующего приказа ректора университета.

2.5. Журнал хранится на кафедре и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия согласно расписанию учебных занятий, административным работникам.

2.6. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.7. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.8. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем декана, специалистами учебной части.

2.9. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части и складываются в архивную папку.

2.10. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.11. Документом, подтверждающим сдачу аспирантами зачета (экзамена) по дисциплине, практике, является экзаменационная ведомость.

2.12. Экзаменационные ведомости формируются специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

2.13. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов (зачетов) по дисциплинам и практикам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках – расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.14. Прием экзаменов (зачетов) у аспирантов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной ведомости, не допускается.

2.15. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в отдел подготовки научно-педагогических кадров.

2.16. Результаты индивидуальной сдачи зачета аспиранта, не явившегося на зачет в указанный срок по уважительной причине, оформляются в экзаменационной ведомости, которая выдается преподавателю по разрешению администрации специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров в день пересдачи зачета.

2.17. Все экзаменационные ведомости подшиваются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска аспирантов.

2.18. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов формируются специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров, заполняются секретарем комиссии в день сдачи кандидатского экзамена и подписываются всеми членами экзаменационной комиссии.

2.19. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзамена проставляются по пятибалльной системе письменно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.20. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов складываются и хранятся до окончания срока обучения аспиранта в отделе подготовки научно-педагогических кадров, а затем передаются для хранения в архив в установленном порядке.

2.21. Ведомости промежуточной аттестации формируются специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров на всех аспирантов кафедры одного года обучения, заполняются секретарем заседания кафедры в день приема аттестации и подписываются научными руководителями аспирантов, заведующим кафедрой и заместителем декана по научной работе (приложение 1).

2.22. Ведомости промежуточной аттестации заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты аттестации проставляются по пятибалльной системе письменно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.23. Ведомости промежуточной аттестации формируются хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров до окончания срока обучения аспирантов данного года приема.

3. Порядок промежуточной аттестации аспирантов

3.1. Аттестация аспирантов проводится 2 раза в год.

3.2. Индивидуальные сроки аттестации аспирантов могут устанавливаться в случае продолжительной болезни (более одного месяца) при условии представления соответствующего медицинского заключения. Сроки аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и по согласованию с кафедрами, ведущими подготовку аспирантов.

3.3. Для проведения аттестации организуется заседание кафедры в присутствии заместителя декана по научной работе и внешним связям.

3.4. Промежуточная аттестация по научно-исследовательской деятельности проводится на основании отчета аспиранта о выполнении им индивидуального плана работы, что предусматривает:

- 1) контроль за заполнением индивидуального плана работы аспиранта;
- 2) заполнение отчета о научно-исследовательской работе аспиранта;
- 3) подготовка отзыва научного руководителя о результатах научно-исследовательской работы аспиранта;
- 4) доклад аспиранта на заседании кафедры о результатах диссертационного исследования за истекший период и его перспективах.

3.5. По результатам аттестации кафедра выносит одно из приведенных ниже решений (дифференцированный зачет):

- аттестовать с оценкой *«отлично»* (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме, имеются особые достижения в проведении исследований, апробации результатов исследований или подготовке диссертации);

- аттестовать с оценкой *«хорошо»* (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме);

- аттестовать с оценкой *«удовлетворительно»* (1. в случае сдачи экзамена с оценкой «удовлетворительно»; 2. при невыполнении одного или нескольких положений индивидуального плана, но при наличии возможности устранения отмеченного недостатка в установленные нормативные сроки освоения программы подготовки аспиранта);

- не аттестовать с оценкой *«неудовлетворительно»* (работа в соответствии с индивидуальным планом не выполнена, аспирант не может устранить отмеченные недостатки в установленные нормативные сроки освоения программы подготовки аспиранта).

3.6. Результаты аттестации оформляются ведомостью и протоколом заседания кафедры, в отдел подготовки научно-педагогических кадров представля-

ется заполненная ведомость и выписка из протокола заседания кафедры (приложения 1, 2).

3.7. Невыполнение аспирантом индивидуального учебного плана, установленное во время промежуточной аттестации, признается академической задолженностью и ликвидируется в установленном Университетом порядке.

3.8. Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из Университета.

3.9. Результаты аттестации являются основанием для назначения стипендии аспирантам очной формы обучения. Стипендия назначается в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и иных формах материального стимулирования обучающихся. Основанием для назначения стипендии является отсутствие по итогам аттестации оценки «удовлетворительно» и академической задолженности.

4. Основные требования к аспирантам, предъявляемые при аттестации

4.1. Основным условием аттестации аспиранта является выполнение им утвержденного индивидуального плана работы. Индивидуальный план работы аспиранта содержит полный перечень видов деятельности на весь период обучения. Форма индивидуального плана представлена в приложении 2.

4.2. Аспирант аттестуется в период *проведения промежуточной аттестации*, если выполняет требования плана научной деятельности соответствующей научной специальности и учебного плана.

*Рассмотрено и одобрено на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО Вавиловский университет
от 21.06.2023 г. (протокол № 11)*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии
имени Н.И. Вавилова»

ВЕДОМОСТЬ АТТЕСТАЦИИ ПО НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ № _____

Отдел подготовки научно-педагогических кадров

Кафедра _____

Год обучения _____

Форма контроля *дифференцированный зачет*

Заведующий кафедрой _____

Дата _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Форма обучения	Шифр направления подготовки /научной специальности	Отметка по результатам аттестации	Подпись научного руководителя	Подпись заведующего кафедрой

Число аспирантов на аттестации _____

Из них получивших **«отлично»** _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число аспирантов, не явившихся на аттестацию _____

Число аспирантов, не допущенных к аттестации _____

Начальник ОПНПК _____ /ФИО/

Заместитель декана по НИР и ВС _____ / ФИО/

ВЫПИСКА
из протокола № _____

заседания кафедры _____
факультета _____

от «__» _____ 2024 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

Повестка дня

1. Промежуточная (полугодовая) аттестация аспирантов (не-)выпускных курсов о результатах научно-исследовательской деятельности.

СЛУШАЛИ: аспирантов __ года подготовки _____, ...
Фамилия И.О., Фамилия И.О., ...

ВЫСТУПАЛ: аспирант __ года подготовки _____.
Фамилия И.О.

Доложил, что за период с 01.09.2023г. по 30.01.2024 г. **индивидуальный план научной работы аспиранта** выполнен (не-)полностью, написаны _____ подразделы / параграфы _____ разделов / глав диссертации, опубликованы __ статьи в журналах из перечня ВАК, _____ в изданиях, включенных в базу РИНЦ, получены патенты / свидетельства _____,

подготовлены черновики _____ статей (ВАК, РИНЦ) / докладов на конференцию _____, отправлены заявки на получение патента / свидетельства _____.

Аспирант также принял участие в конференции / стажировке / выставке / конкурсе / получил награды _____, грант от фонда _____ на сумму _____.

Скриншоты информации из РИНЦ об опубликованных статьях, копии патентов / свидетельств, программ конференций, дипломов / грамот / сертификатов / грантовых договоров прилагаются.

При проведении научного исследования у аспиранта возникли затруднения _____ / затруднений не возникло.

Вопросы задавали / рекомендовали: _____
Фамилия И.О., содержание вопроса / рекомендации

ПОСТАНОВИЛИ: аспиранта __ года подготовки _____ аттестовать
Фамилия И.О.
с оценкой _____. Рекомендовать _____.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - _____ голосов,

«Против» - _____ голосов,

«Воздержался» - _____ голосов.

Председатель _____

ФИО

Секретарь _____

ФИО