

Приложение 9
к Порядку осуществления образовательной деятельности,
утвержденному приказом ФГУП «ГосНИИАС»
от «12» марта 2019 г. № 92

ПОРЯДОК проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Порядок) регламентирует:

- формы, система оценивания;
- порядок проведения текущего контроля успеваемости;
- порядок проведения и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной или ежегодной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

2. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся применяется пятибалльная система оценивания, включающая оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». При этом оценка «зачтено» ставится, если уровень знаний обучающегося соответствует критериям, установленным для оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», оценка «не зачтено» ставится, если уровень знаний обучающегося соответствует критерию, установленному для оценки «неудовлетворительно».

3. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляют научно-педагогические работники.

4. Критерии выставления оценок при проведении текущего контроля обучающихся преподавателем определяются самостоятельно на основании своего личного профессионального опыта.

5. Критерии выставления оценок при проведении промежуточной аттестации приводятся в рабочих программах дисциплин, рабочих программах практик, рабочей программе элемента программы аспирантуры «Научно-исследовательская деятельность. Подготовка научно-квалификационной работы» (далее – рабочая программа).

6. При необходимости, или по просьбе обучающегося преподавателем даются пояснения о критериях выставления ему оценки.

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

7. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения обучающимися дисциплин, практик, научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – элемент программы аспирантуры)

8. При проведении текущего контроля успеваемости могут применяться следующие формы оценивания:

- устный опрос обучающихся;
- контрольное задание (реферат по дисциплине «История и философия науки», письменный перевод иностранного текста, терминологический словарь по дисциплине «Иностранный язык», доклад и пр.), предусмотренное рабочими программами элементов программы аспирантуры.

9. Устный опрос обучающихся может проводиться при контактной работе научно-педагогического работника с обучающимися при реализации элемента программы аспирантуры методом задания устных вопросов преподавателя обучающемуся и получения устных ответов на них. Устный ответ оценивается по окончании ответа (ответов) обучающегося и устно сообщается ему.

10. Контрольное задание выдается обучающемуся научно-педагогическим работником, осуществляющим реализацию элемента программы аспирантуры с указанием срока подготовки и представления контрольного задания. Контрольное задание выполняется обучающимся в процессе самостоятельной работы. Оценка по контрольному заданию выставляется и сообщается обучающемуся научно-педагогическим работником, реализующим элемент программы аспирантуры.

11. Оценки по текущему контролю успеваемости фиксируются в рабочих материалах преподавателя, а также могут фиксироваться в журналах посещения учебных занятий.

12. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при проведении промежуточной аттестации.

3. Порядок проведения и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся

13. При проведении промежуточной аттестации обучающихся применяются следующие формы оценивания (формы промежуточной аттестации):

- зачет;
- экзамен;
- отчет по практике;
- кандидатский экзамен;
- ежегодная аттестация.

14. Формы оценивания элементов программы аспирантуры, при проведении промежуточной аттестации, календарные сроки проведения промежуточной аттестации по элементам программы аспирантуры по годам обучения устанавливаются рабочим учебным планом или индивидуальным учебным планом и отражаются в рабочих программах элементов программы аспирантуры.

15. Рабочие программы элементов программы аспирантуры содержат методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации.

3.1. Порядок приема зачета

16. Зачет принимается по дисциплинам, по которым учебным планом установлена промежуточная аттестация в форме зачета.

17. Учебное время, отводимое на зачет, устанавливается учебным планом и рабочей программой элемента программы аспирантуры.

18. Конкретная дата, время и место **приема** зачета устанавливаются расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется подразделением Аспирантура доводится аспирантам по электронной почте и размещается на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подразделением Аспирантура предприятия.

19. Зачет принимается преподавателем, проводившим учебные занятия по дисциплине.

20. Зачет может приниматься в устной форме, письменной форме или устно-письменной форме, по билетам или без билетов. Информация об условиях **приема** зачета содержится в рабочей программе дисциплины.

21. Уровень знаний обучающихся по дисциплинам, формой промежуточной аттестации которых является зачет, определяется оценками «зачтено», «не зачтено».

22. Время, отводимое на ответ обучающегося при устной форме зачета, составляет до 0,3 часа.

23. При устной форме **приема** зачета оценка объявляется обучающемуся преподавателем сразу после ответа, или сразу после окончания **приема** зачета.

При письменной, устно-письменной формах **приема** зачета преподаватель, принимавший зачет в течение двух календарных дней после даты зачета проверяет письменные ответы обучающихся, оценивает их, заполняет зачетную ведомость и представляет ее в подразделение Аспирантура. Оценка за зачет доводится подразделением Аспирантура в течение двух рабочих дней после получения зачетной ведомости лично обучающемуся, по телефону или сообщением на его электронную почту и

заносятся в учебную карточку и электронное портфолио обучающегося.

3.2. Порядок приема экзамена

24. Экзамен принимается по дисциплинам, по которым учебным планом установлена промежуточная аттестация в форме экзамена.

25. Учебное время, отводимое на экзамен, устанавливается учебным планом и отражается в рабочей программе элемента программы аспирантуры.

26. Конкретная дата, время и место приема экзамена устанавливается расписанием экзаменационной сессии. Расписание экзаменационной сессии составляется подразделением Аспирантура, доводится аспирантам по электронной почте и размещается на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подразделением Аспирантура не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии. В расписании экзаменационной сессии должно быть предусмотрено время на подготовку к экзамену по каждой дисциплине не менее 2 дней.

27. Экзамен принимается преподавателем, проводившим учебные занятия по дисциплине.

28. Экзамен может приниматься в устной форме, письменной форме или устно-письменной форме, по билетам или без билетов. Информация об условиях приема экзамена содержится в рабочей программе дисциплины.

29. Уровень знаний обучающихся по дисциплинам, формой промежуточной аттестации которых является экзамен, определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

30. Время, отводимое на ответ обучающегося при устной форме зачета, составляет 0,5 часа.

31. При устной форме приема экзамена оценка может объявляться обучающемуся преподавателем сразу после ответа, или сразу после окончания приема экзамена.

При письменной, устно-письменной формах приема экзамена преподаватель, принимавший экзамен в течение двух календарных дней после даты приема экзамена проверяет письменные ответы обучающихся, оценивает их, заполняет экзаменационную ведомость и представляет ее в подразделение Аспирантура.

32. Оценка за экзамен доводится обучающимся подразделением Аспирантура в течение двух рабочих дней после получения экзаменационной ведомости лично, по телефону или электронной почте и заносится в учебную карточку и электронное портфолио обучающегося.

3.3. Порядок приема зачета по практике

33. Зачет по практике принимается после выполнения плана практики.
34. Зачет по практике принимается в устной форме.
35. После выполнения плана практики и подготовки отчета по практике обучающийся согласовывает с руководителем (руководителями) практики дату, время и место **приема** зачета по практике.
36. Зачет по практике принимает(ют) руководитель (руководители) практики.
37. В процессе зачета заслушивается отчет обучающегося, и проводится собеседование с обучающимся по вопросам прохождения практики.
38. По результатам зачета по практике руководитель (руководители) практики оценивает(ют) результат прохождения обучающимся практики оценками «зачтено», «не зачтено». Результаты зачета отражаются в отчете или заключении по практике.
39. Оформленный отчет или заключение по практике представляется руководителем практики (одним из руководителей практики) в подразделение Аспирантура в течение двух календарных дней после **приема** зачета.
40. Формы отчета по практике, заключения по практике установлены локальными нормативными актами и рабочими программами практик.
41. Подразделение Аспирантура в течение двух рабочих дней после получения отчета или заключения по практике заносит оценку обучающегося по практике в учебную карточку и электронное портфолио обучающегося.

3.4. Порядок приема кандидатского экзамена

42. В перечень кандидатских экзаменов входят:
- история и философия науки;
 - иностранный язык;
 - специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – специальная дисциплина, диссертация).
43. Учебное время, отводимое на кандидатский экзамен, устанавливается учебным планом и отражается в рабочей программе соответствующей дисциплины программы аспирантуры.
44. Конкретная дата, время и место **приема** кандидатского экзамена устанавливается расписанием кандидатских экзаменов. Расписание кандидатских экзаменов составляется подразделением Аспирантура по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Порядку, доводится

аспирантам по электронной почте и размещается на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подразделением Аспирантура не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии. В расписании кандидатских экзаменов должно быть предусмотрено время на подготовку к экзамену по каждой дисциплине не менее 2 дней.

45. Кандидатский экзамен может приниматься в устной форме, письменной форме или устно-письменной форме, по билетам или без билетов. Информация об условиях **приема** экзамена содержится в рабочей программе дисциплины.

46. Уровень знаний обучающихся по дисциплинам, входящих в перечень кандидатских экзаменов, определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

47. Прием кандидатских экзаменов проводится комиссиями по приему кандидатских экзаменов (далее – экзаменационные комиссии), состав которых утверждается приказом ФГУП «ГосНИИАС» до начала **приема** кандидатских экзаменов.

48. Предложения по составу экзаменационных комиссий формируется подразделением Аспирантура из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) Предприятия, в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

Регламент работы экзаменационных комиссий определен в подразделе 3.4.1 настоящего Порядка.

49. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

50. 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 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

51. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим

иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен (далее – экстерн), подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

52. Оценка уровня знаний обучающегося определяется экзаменационными комиссиями в порядке, установленном в регламенте работы экзаменационных комиссий.

53. В случае неявки обучающегося на кандидатский экзамен по уважительной причине он может быть допущен Генеральным директором ФГУП «ГосНИИАС» к сдаче кандидатского экзамена до конца текущего года обучения в индивидуальном порядке. Организацию кандидатского экзамена в этом случае осуществляет подразделение Аспирантура.

54. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом, в котором указываются, в том числе, 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 обучающегося по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ученая степень (в случае ее отсутствия – уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

55. Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена установлена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

56. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий после утверждения Генеральным директором ФГУП «ГосНИИАС» хранятся в архиве подразделения Аспирантура постоянно.

57. Подразделение Аспирантура в течение двух рабочих дней после получения протоколов о приеме кандидатского экзамена заносит оценку обучающегося по кандидатскому экзамену в учебную карточку и электронное портфолио обучающегося.

58. Сдача кандидатских экзаменов подтверждается выдаваемой на основании решения экзаменационных комиссий справкой об обучении или о периоде обучения, срок действия которой не ограничен по Форме 3, установленной Приложением 11 к Порядку осуществления образовательной деятельности.

59. Аспирантам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию по программам аспирантуры, результаты сдачи ими кандидатских экзаменов фиксируются установленным порядком в приложении к диплому об окончании аспирантуры.

60. Лица, сдавшие кандидатские экзамены до 13 июля 2014 года и по

каким-либо причинам не получившие удостоверения об их сдаче, вправе востребовать эти удостоверения, если местом их сдачи является Предприятие.

61. В случае уничтожения длительно не востребовавшихся удостоверений либо в случае утраты ранее полученных удостоверений Предприятие, по письменному заявлению соискателей ученых степеней, вправе изготовить дубликаты требуемых удостоверений по Форме 4, установленной Приложением 11 к Порядку осуществления образовательной деятельности. Дубликат удостоверения о результатах кандидатских экзаменов может быть выдан Предприятием текущей датой на момент востребования и является действительным на неограниченный срок действия.

62. Лицам, сдавшим кандидатские экзамены 13 июля 2014 года и позднее, включая лиц, у которых, по крайней мере, один из кандидатских экзаменов сдан 13 июля 2014 года и позже этой даты, в соответствии с пунктом 19 Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 года № 247, выдается справка об обучении или периоде обучения по Форме 5, установленной Приложением 11 к Порядку осуществления образовательной деятельности.

3.4.1. Регламент работы экзаменационной комиссии при приеме кандидатского экзамена

63. Кандидатский экзамен (далее – экзамен) принимается на заседании экзаменационной комиссии.

64. Дата, место и время **приема** экзамена устанавливаются расписанием кандидатских экзаменов.

65. Подразделение Аспирантура после утверждения расписания экзаменов оповещает состав экзаменационных комиссий, обучающихся о дате, месте и времени **приема** экзаменов.

66. На экзамене кроме состава экзаменационной комиссии могут присутствовать Генеральный директор ФГУП «ГосНИИАС», его заместители, заведующий аспирантурой, а на экзамене по специальной дисциплине и научный руководитель обучающегося.

67. Для осуществления технических вопросов при приеме экзамена подразделение Аспирантура обеспечивает присутствие на экзамене технического секретаря, назначаемого заведующим аспирантурой из числа работников подразделения.

68. Подразделение Аспирантура организует подготовку аудитории для **приема** экзамена.

69. Подразделение Аспирантура осуществляет подготовку и обеспечивает наличие на экзамене бланков протоколов по приему кандидатских экзаменов, экзаменационных листов, списков обучающихся, сдающих экзамен.

70. Обучающиеся после начала приема экзамена по очереди заходят в аудиторию, где проводится прием кандидатского экзамена и выбирают экзаменационный билет, или получают задание на экзамен у технического секретаря.

71. Обучающийся вслух называет номер билета (при его наличии), читает про себя вопросы экзамена, при необходимости уточняет вопрос (вопросы) у председателя экзаменационной комиссии или лица его замещающего.

72. Для подготовки к ответу и представления ответа обучающийся готовит письменные тезисы ответов по вопросам экзамена в экзаменационном листе на бланке, предоставленным техническим секретарем. Форма бланка экзаменационного листа установлена Приложением 3 к настоящему Порядку.

Экзаменационные листы хранятся в подразделении Аспирантура в течение 5 лет после приема кандидатского экзамена и подлежат последующему уничтожению.

73. При сдаче экзамена допускается присутствие в аудитории не более 5 обучающихся.

74. На подготовку к ответу на экзаменационный билет или задание обучающемуся отводится не менее 30 минут.

75. На ответ обучающемуся отводится до 1 академического часа с учетом ответов на дополнительные вопросы.

76. При сдаче экзамена обучающийся отвечает по порядку на все вопросы билета или задания.

77. По окончании ответа обучающегося председатель и члены экзаменационной комиссии могут задавать ему дополнительные вопросы. Технический секретарь вносит в протокол вопросы билета или задания на экзамен, дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

78. По окончании ответов всех обучающихся, запланированных к приему экзамена на текущий день, объявляется заседание экзаменационной комиссии, на котором присутствуют только члены экзаменационной комиссии и технический секретарь. На заседании обсуждаются ответы каждого обучающегося на вопросы билета или задания и дополнительные вопросы. По итогам обсуждения экзаменационная комиссия открытым голосованием принимает решение об оценке по экзамену каждого обучающегося.

79. Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом отдельно по каждому обучающемуся по форме согласно Приложению 1 к

настоящему Порядку.

80. Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, присутствовавшими на экзамене. Технический секретарь представляет протоколы приема экзамена в подразделение Аспирантура.

81. После заседания экзаменационной комиссии ее председатель или лицо его замещающее информирует обучающихся о результатах сдачи экзамена и выставленной каждому обучающемуся оценке.

82. Председатель экзаменационной комиссии уточняет у обучающихся, есть ли у них вопросы и при необходимости отвечает на них.

83. Расписанием кандидатских экзаменов должен обеспечиваться режим работы экзаменационной комиссии из расчета: время работы экзаменационной комиссии в день – не более 8 часов; количество обучающихся, сдающих экзамен одной экзаменационной комиссии в день – не более 10.

84. Апелляция по кандидатским экзаменам подается в письменном виде лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов кандидатского экзамена через подразделение Аспирантура. Обучающийся при этом получает на руки копию своей апелляции с визой заведующего аспирантурой о факте и дате ее приема.

85. Для проведения апелляции создается апелляционная комиссия, председателем которой является Генеральный директор ФГУП «ГосНИИАС». Комиссия рассматривает вопрос апелляции в течение двух рабочих дней. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протоколы заседания апелляционной комиссии хранятся в течение года и подлежат последующему уничтожению.

Порядок работы апелляционной комиссии устанавливается локальным нормативным актом.

3.5. Порядок проведения периодичность проведения ежегодной аттестации аспирантов

86. Ежегодная аттестация аспиранта проводится в последнем месяце текущего года обучения на заседании секции НТС подразделения, к которому он прикреплен для подготовки. Дату, время и место проведения ежегодной аттестации аспиранта определяет председатель секции НТС подразделения, к которому аспирант прикреплен для подготовки.

87. Учебное время, отводимое на ежегодную аттестацию аспиранта, устанавливается учебным планом и рабочей программой элемента программы аспирантуры «Научно-исследовательская деятельность. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)».

88. Ежегодная аттестация по форме является устным зачетом и

заканчивается выставлением аспиранту оценки «зачтено» или «не зачтено».

89. Руководит проведением ежегодной аттестации аспиранта председатель секции НТС подразделения, к которому прикреплен для подготовки аспирант.

90. В ходе ежегодной аттестации заслушивается отчет аспиранта, подготовленный в виде презентации:

- о выполнении индивидуального плана работы;
- о полученных научных результатах;
- о сданных кандидатских экзаменах;
- об опубликованных или подготовленных к печати работах по теме диссертации;
- об участии в научных конференциях,

а также рассматривается отзыв научного руководителя.

91. Отзыв научного руководителя должен содержать конкретные сведения о ходе подготовки аспиранта за прошедший год обучения: об изучении аспирантом учебных дисциплин; о результатах сдачи кандидатских и других экзаменов; о состоянии научных исследований, работы по подготовке диссертации и процентном ее выполнении; о написанных статьях и рефератах, выполненных докладах; поданных заявках на изобретения; участии в семинарах, на конференциях; об имеющихся недостатках в работе аспиранта и возможных путях их устранения; рекомендации по подготовке; вывод о выполнении или невыполнении индивидуального плана работы за учебный год, и заключение о целесообразности продолжения подготовки аспиранта. Отзыв оформляется в индивидуальном плане работы аспиранта и подписывается научным руководителем.

92. Материалы ежегодной аттестации, содержащие отзыв научного руководителя и заключение секции НТС подразделения об оценке результатов освоения аспирантом элемента программы аспирантуры «Научно-исследовательская деятельность. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)» за текущий учебный год, о процентном выполнении аспирантом диссертации и подготовки текста диссертации, о выполнении аспирантом индивидуального плана работы, отражаются в индивидуальном плане работы аспиранта.

93. Материалы ежегодной аттестации подписываются начальником и секретарем секции НТС подразделения, к которому прикреплен для подготовки аспирант и утверждаются Генеральным директором ФГУП «ГосНИИАС».

94. Материалы ежегодной аттестации представляются аспирантом в подразделение Аспирантура не позднее, чем за десять дней до окончания очередного года подготовки аспиранта.

95. Положительные результаты ежегодной аттестации аспиранта являются основанием для перевода аспиранта приказом ФГУП

«ГосНИИАС» на следующий год подготовки.

96. Подразделение Аспирантура в течение двух рабочих дней после получения материалов ежегодной аттестации аспиранта заносит оценку обучающегося по элементу программы аспирантуры «Научно-исследовательская деятельность. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)» в учебную карточку и электронное портфолио аспиранта.

97. В приложение к диплому, или в справку об обучении или периоде обучения в качестве оценки промежуточной аттестации по элементу программы аспирантуры «Научно-исследовательская деятельность. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)» заносится оценка последней промежуточной аттестации аспиранта.

4. Порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

98. Обучающимся, не явившимся в установленные сроки для прохождения промежуточной аттестации по болезни или иной уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации.

99. Документы, подтверждающие наличие уважительной причины, должны быть представлены в подразделение Аспирантура в срок не позднее одного месяца со дня неявки для прохождения промежуточной аттестации.

100. Представленный документ о временной нетрудоспособности по установленной форме не может являться основанием для отмены ранее полученных результатов аттестации «неудовлетворительно» и «не зачтено».

101. Обучающиеся не прошедшие или не проходившие промежуточную аттестацию, в установленные сроки, включая аспирантов не выполнивших программу практики или получивших «не зачтено» по результатам защиты ежегодной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность.

102. Ликвидация академической задолженности в период приема кандидатских экзаменов не допускается.

103. Ликвидация академической задолженности проводится в срок до конца очередного года обучения.

104. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности переводятся на очередной год обучения приказом ФГУП «ГосНИИАС».

105. Допускается по письменному разрешению руководителя НОЦ, ликвидация академической задолженности обучающимся в течение первых двух месяцев очередного года обучения. В этом случае обучающиеся переводятся приказом ФГУП «ГосНИИАС» на очередной год обучения условно.

106. Аспиранты имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в пределах одного года.

107. Первая пересдача академической задолженности принимается, как правило, тем же преподавателем, преподавателями, комиссией, которые принимали промежуточную аттестацию.

108. Повторная пересдача академической задолженности аспиранта проводится комиссией, которую возглавляет руководитель НОЦ.

109. Результаты ликвидации академической задолженности оформляются соответствующей ведомостью.

110. Аспиранты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются из аспирантуры приказом ФГУП «ГосНИИАС» по представлению заведующего аспирантурой.

5. Порядок перезачета полностью или частично результатов обучения по дисциплине, практике, элементу программы аспирантуры «Научно-исследовательская деятельность. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)»

111. Под перезачётом в настоящем Положении понимается перенос в учебную карточку аспиранта результатов освоения дисциплин, практик, научных исследований – оценок, полученных аспирантом в других образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования и научных организациях.

112. Перезачёту могут подлежать результаты освоения следующих элементов программы аспирантуры: дисциплина, практика, «Научно-исследовательская деятельность. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)».

113. Дисциплина (за исключением дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации является кандидатский экзамен), практика, могут подлежать перезачету, при условии совпадения наименования дисциплины, практики с наименованием дисциплины, практики, указанными в рабочем учебном плане программы аспирантуры, по которой обучается аспирант, и если объем дисциплины, практики в часах будет не менее объема соответствующих дисциплины, практики, предусмотренного рабочим учебным планом программы аспирантуры, по которой обучается аспирант.

114. Дисциплины: «Иностранный язык», «История и философия

науки», по которым в качестве формы промежуточной аттестации предусмотрен кандидатский экзамен, могут подлежать перезачету при условиях совпадения их наименования с наименованием дисциплин, указанным в рабочем учебном плане программы аспирантуры, по которой обучается аспирант, и если отрасль науки, по которой сдавался кандидатский экзамен, соответствует отрасли науки, по которой обучающимся подготавливается диссертация.

115. Специальная дисциплина перезачету не подлежит.

116. Элемент программы аспирантуры «Научно-исследовательская деятельность. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)», может подлежать перезачету, если аспирант представляет выписку из протокола заседания совета по защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, подтверждающую факт защиты кандидатской диссертации по теме, соответствующей теме научно-квалификационной работы (диссертации), утвержденной ему приказом ФГУП «ГосНИИАС».

117. Для принятия решения о перезачете создается комиссия в составе председателя – руководителя НОЦ, и трех членов. Состав комиссии формируется руководителем НОЦ из числа следующих специалистов:

- ученый секретарь предприятия;
- заведующий аспирантурой;
- доктор или кандидат философских наук из состава комиссии по приему кандидатского экзамена по дисциплине «История и философия науки»;
- доктор или кандидат педагогических наук или филологических наук, или специалист, имеющий высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющий соответствующим иностранным языком, из состава комиссии по приему кандидатского экзамена по дисциплине «Иностранный язык»;
- доктор или кандидат технических наук из состава комиссии по приему кандидатского экзамена по соответствующей специальной дисциплине;
- эксперт по профилю (научной специальности) программы аспирантуры, участвовавший в разработке соответствующей программы аспирантуры.

118. Для принятия решения о перезачете аспирант подает заявление на имя руководителя НОЦ (далее – заявление), в котором в произвольной форме излагает просьбу по существу вопроса, указывает элементы программы аспирантуры, которые по его мнению подлежат перезачету и обоснование, на основании которого, по его мнению, можно выполнить перезачет. Заявление согласовывается с научным руководителем обучающегося, руководителем подразделения, к которому прикреплен для

подготовки обучающийся, заведующим аспирантурой.

119. К заявлению, обучающийся прилагает копии документов и (или) материалы (далее – документы), подтверждающие обоснование, представленное в заявлении. Это могут быть:

- копия диплома об окончании аспирантуры и приложения к нему;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов для лиц, сдавших кандидатские экзамены до 13 июля 2014 г.;
- справка об обучении (периоде обучения) для лиц, сдавших кандидатские экзамены 13 июля 2014 г. и позднее, включая лиц, у которых, по крайней мере, один из кандидатских экзаменов сдан 13 июля 2014 г. и позднее;
- выписка из протокола заседания совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук о защите диссертации, с указанием темы диссертации.

120. Заявление и прилагаемые к нему документы обучающийся представляет в подразделение Аспирантура.

121. По результату анализа представленных документов комиссия принимает решение о перезачете в течение 10 рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления. Решение о перезачете оформляется протоколом, который утверждается Генеральным директором ФГУП «ГосНИИАС».

122. Решение о перезачете доводится лично обучающемуся подразделением Аспирантура. Решение о перезачёте освобождает аспиранта от повторного изучения соответствующего элемента программы аспирантуры.

Приложение 1
к Порядку проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель научно-образовательного центра
*(ставится подпись,
указываются инициалы и фамилия)*
« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
кандидатских экзаменов аспирантов и экстернов ФГУП «ГосНИИАС»
в _____ сессию 20__ года

Наименование дисциплины	Дата, время и место	
	проведения консультаций	приема экзаменов

Заведующий аспирантурой *(ставится подпись, указываются инициалы и фамилия)*



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
АВИАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ФГУП «ГосНИИАС»
(подпись) (указываются инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии от « ___ » _____ 20__ г.

СОСТАВ КОМИССИИ:

председатель комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень (шифр научной специальности), ученое звание,

в случае отсутствия ученой степени – уровень профессионального образования и квалификация, должность)

заместитель председателя комиссии — _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень (шифр научной специальности),

ученое звание, в случае отсутствия ученой степени – уровень профессионального образования и квалификация, должность)

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень (шифр научной специальности), ученое звание,

в случае отсутствия ученой степени – уровень профессионального образования и квалификация, должность)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень (шифр научной специальности), ученое звание,

в случае отсутствия ученой степени – уровень профессионального образования и квалификация, должность)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень (шифр научной специальности), ученое звание,

в случае отсутствия ученой степени – уровень профессионального образования и квалификация, должность)

утверждён приказом ФГУП «ГосНИИАС» от « ___ » _____ 20__ г. № _____

СЛУШАЛИ:

приём кандидатского экзамена по _____
(наименование дисциплины, код и наименование направления подготовки,

шифр и наименование научной специальности,

наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

