

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по Программам подготовки научных и научно-педагогических кадров
в аспирантуре КБГУ**

Нальчик, 2022

1. Общие положения

1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ, Университет) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости аспирантов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления аспирантов, за академическую неуспеваемость в КБГУ.

2. Настоящее положение распространяется на все кафедры, факультеты, институты на которых реализуются программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, ОПК ВК, аспирантов и научных руководителей аспирантов

3. Настоящее положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации и иными нормативными актами, в частности:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 № 127 «О науке и государственной политике»;
- Постановлением правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 августа 2021 г. № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 февраля 2021 г. № 118»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 февраля 2021 г. № 118 «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 РФ от 10 ноября 2017 г. №1093»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 № 247 (ред. от 05.08.2021 г.) «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 (ред. от 11.09.2021) «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»);
- Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом и локальными нормативными актами КБГУ;
- приказами и распоряжениями ректора КБГУ.

4. Контроль качества освоения программ аспирантуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

5. 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

План научной деятельности включает в себя примерный план выполнения научного исследования, план подготовки диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, а также перечень этапов освоения научного компонента программы аспирантуры, распределение указанных этапов и итоговой аттестации аспирантов.

Перечень этапов освоения образовательного компонента программы аспирантуры, распределение курсов дисциплин (модулей) и практики определяются учебным планом.

6. Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом, а также решения вопросов:

- назначения аспиранту государственной стипендии, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- перевод аспиранта на следующий год обучения;
- предоставления аспиранту возможности повторного прохождения аттестации;
- отчисления аспиранта как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана

7. Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации. Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются министерством науки и высшего образования РФ.

8. В условиях возникающих кризисных ситуаций возможен как переход на дистанционные технологии обучения и аттестации, так и сдвиг графика учебного процесса.

2. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

9. Текущий контроль проводится в учебном семестре по этапам выполнения научного исследования, по всем дисциплинам (модулям), по всем видам практик утвержденных в учебном плане программы аспирантуры. В период проведения последней внутрисеместровой аттестации (не позднее, чем за неделю до начала сессии) подводятся итоги текущей успеваемости аспирантов в семестре. Результаты последней внутрисеместровой аттестации являются основанием для допуска или не допуска к сдаче зачетов или экзаменов.

10. Текущий контроль успеваемости аспирантов очной формы обучения осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана и может проводиться в следующих формах: написание научных статей, тезисов; анализ библиографического списка по теме научного исследования; устная беседа на лекциях, подготовка к учебной практике и др.

11. Результаты текущего контроля выступают оперативной информацией о ходе освоения аспирантами учебного материала, выполнения этапов проведения научных исследований, о ходе прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом. Данные результаты должны использоваться руководителями структурных подразделений (кафедра/институт/факультет), научными руководителями, преподавателями дисциплин (модулей) и ОПК ВК для:

- оценки хода выполнения научного исследования;

- оценки хода освоения дисциплин (модулей);
- совершенствования методик и технологий преподавания и работы с аспирантами по подготовке к итоговой аттестации;

– своевременного выявления задолженностей и проблем в процессе научной деятельности

12. Результаты текущего контроля могут служить основой при проведении промежуточной аттестации. Аспиранты очной формы обучения, имеющие к началу промежуточной аттестации задолженности по текущему контролю, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

3. ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

13. Основными задачами промежуточной аттестации являются:

- оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения педагогической практики и выполнения научного исследования;
- контроль за своевременным и качественным выполнением аспирантами индивидуальных планов работы, при необходимости предложить рекомендации по его корректировке;
- определение фактического состояния выполнения диссертации и его соответствия критериям, которым должны отвечать диссертации, представленные на соискание ученой степени кандидата наук;
- оказание необходимой помощи аспирантам в процессе подготовки диссертационного исследования;

14. Промежуточная аттестация проводится два раза в год: семестровая и годовая, по завершению учебного года. Сроки устанавливаются в соответствии с календарным учебным планом.

15. **Промежуточная аттестация научной деятельности аспиранта** осуществляется на основании отчета о выполнении им индивидуального плана работы по этапам выполнения научного исследования.

16. Не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры, Приказом ректора университета аспиранту назначается научный руководитель, утверждается индивидуальный план работы, также тема диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности КБГУ. выполнение аспирантами утвержденного индивидуального плана работы контролирует научный руководитель, руководитель структурного подразделения (кафедра/институт/факультет).

17. Для прохождения промежуточной аттестации в структурном подразделении, аспирант представляет отчет за текущий семестр (*Приложение 1.*).

18. На заседании структурного подразделения заслушивается отчет аспиранта о его научной (научно-исследовательской) деятельности за прошедший период. Выписка из протокола заседания структурного подразделения подается в Ученый совет структурного подразделения.

19. Аттестация аспиранта на заседании Ученого совета (факультета/института) проводится в присутствии научного руководителя, который несёт ответственность за выполнение аспирантом индивидуального плана работы и своевременность предоставления отчетной документации. Если научный руководитель отсутствует по уважительной причине на аттестации, то он обязан представить в письменном виде заключение о степени выполнения аспирантом индивидуального плана работы, в котором отражается уровень подготовки научной работы и сообщается о полученных научных результатах, а также дается рекомендация об аттестации или не аттестации аспиранта.

20. Аспирант считается аттестованным, если он выполнил индивидуальный план работы, требования данного Положения и имеет положительное заключение научного руководителя по материалам научно-исследовательской деятельности за отчетный период.

21. Ученый совет (института, факультета) по результатам аттестации может принять следующие решения:

- аттестовать (индивидуальный план выполнен в полном объеме, соответствует предъявленным требованиям и заданиям, изложенным в индивидуальном плане);
- аттестовать условно (если не выполнено хотя бы одно требование или задание, изложенное в индивидуальном плане, данное решение может быть принято только один раз за период обучения в аспирантуре);
- не аттестовать (выполненный план работы не соответствует предъявленным требованиям и заданиям, которые представлены в индивидуальном плане, аспирант не может быть рекомендован к переводу на следующий период обучения).

22. Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколом Ученого совета (факультета/института). Выписка из протокола заседания Ученого совета вместе с отчетом аспиранта в течение 10 дней со дня проведения аттестации аспиранта предоставляются в ОПК ВК. Вместе с аттестацией утверждается план работы аспиранта на следующий семестр.

23. По итогам годовой промежуточной аттестации выносятся решения «рекомендовать перевод на следующий год обучения» или «рекомендовать отчислить»

24. **Для проверки образовательной компоненты** (дисциплины, включенные в учебный план; практика) промежуточная аттестация проводится в виде зачетов или экзаменов. Промежуточная аттестация практики проводится в виде дифференцированного зачета, сдача кандидатских экзаменов в соответствии с Порядком сдачи кандидатских экзаменов в КБГУ (результаты сдачи кандидатских экзаменов оформляются протоколом).

25. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком организации учебного процесса, учебным планом и доводятся до сведения аспирантов.

26. Аспиранты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

27. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, начальник Управления образовательной политики, представитель ОПКВК УОП, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден за день до экзамена или зачета.

28. При проведении промежуточной аттестации у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту советующую помощь.

29. Знания, умения, навыки аспирантов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

30. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено». Зачеты с оценкой оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Экзамены оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Отметка «зачтено» ставится аспирантам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости.

Отметка «не зачтено» ставится аспиранту, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

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. Также аспирант должен иметь научные публикации по теме научных исследований и (или) в течение семестра участвовать в научных конкурсах, творческих фестивалях, конкурсах грантов для молодых ученых, в работе разного уровня конференций, в научных разработках Университета в соответствии с темой проводимых научных исследований.

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.

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.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не работает над научными исследованиями. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать. Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

31. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

32. *Форма проведения и процедура выставления зачета*

Зачет - форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения обучающимися учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения научных исследований, прохождения практик. Вид зачета (обычный или зачет с оценкой) устанавливается в учебном плане направления подготовки, специальности.

Аспирантам, выполнившим все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшим все виды текущего контроля успеваемости выставляется отметка «зачтено», в противном случае ставится отметка «не зачтено» (в случае зачета с оценкой - оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»). Зачеты аспирантам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лекционные занятия по результатам работы в семестре.

Зачеты аспирантам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лекционные занятия по результатам работы в семестре

33. *Форма проведения и процедура сдачи экзамена*

Экзамен – форма промежуточной аттестации аспирантов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков, целью которой является контроль результатов освоения аспирантами образовательной компоненты. Экзамен у аспирантов проводится в устной/письменной форме по экзаменационным билетам. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер.

Аспиранты, имеющие к началу промежуточной аттестации задолженности по зачетам, допускаются к экзаменам в соответствии с расписанием.

Расписание экзаменов составляется ОПКВК УОП. Для подготовки аспирантов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней.

Расписание экзаменов размещается на сайте КБГУ и на информационном стенде не позднее, чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации.

Расписание экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья размещается на сайте КБГУ.

Ответ аспиранта, на экзамене оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

Положительная оценка по экзамену («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны аспиранта допущены нарушения учебной дисциплины (использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правила внутреннего распорядка работников и обучающихся в КБГУ, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно» и составлением акта об удалении за нарушение установленного порядка.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

34. Итоги промежуточной аттестации вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость (далее ведомость), полученную в ОПК ВК и индивидуальный план аспиранта (зачетная карточка). В ведомость вносятся как положительные (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), так и неудовлетворительные оценки. Зачетно-экзаменационные ведомости закрываются на последней неделе теоретического обучения

Ведомость должна содержать наименование дисциплины, Фамилию, Имя, Отчество преподавателя, дату проведения зачета или экзамена. По окончании зачета или экзамена ведомость сдается преподавателем в ОПК ВК. Исправления в ведомостях не допускаются.

35. Ведомости «закрываются» и сдаются в ОПКВК УОП сразу после экзамена или не позднее 10 часов утра следующего дня. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в течение всего срока обучения аспирантов, ординаторов. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает (зачет выставляет) преподаватель, назначенный заведующим кафедрой (директором института/деканом факультета). Заведующий кафедрой (директор института/декан факультета) направляет служебную записку в Управление образовательной политики о вынужденной замене преподавателя. С целью обеспечения объективной и независимой оценки уровня освоения обучающимся дисциплины при проведении промежуточной аттестации по дисциплине может создаваться комиссия. В комиссию, помимо преподавателя, проводившего занятия по дисциплине могут входить: преподаватель, реализующий соответствующую дисциплину, но не проводивший занятия в группе; преподаватель, реализующий аналогичную дисциплину; преподаватель другой образовательной организации, реализующий аналогичную дисциплину; представитель, организации и предприятия, соответствующих направленности образовательной программы.

36. В целях предотвращения коррупционных проявлений при любых формах проведения промежуточной аттестации может осуществляться видео-, аудиофиксация процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) публичная трансляция в сети Интернет (при наличии технических возможностей).

37. Одновременно с ведомостью преподаватель вносит результаты зачета или экзамена в индивидуальный план работы (зачетную карточку), которая заполняется отдельно на каждую сессию и хранится в личном деле аспиранта в течение срока обучения в аспирантуре.

38. Для аспирантов, не получивших вовремя зачет, в период экзаменационной сессии выдается в ОПКВК УОП индивидуальный зачетно-экзаменационный лист. Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист возвращается аспирантом в ОПКВК УОП не позднее указанной даты его действия.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АППЕЛЯЦИИ

39. По результатам экзамена аспиранта имеет право подать на имя проректора, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. **Распоряжением проректора по учебной работе создается апелляционная комиссия в составе:**

- заведующий кафедрой, за которым закреплена дисциплина, /руководитель ООП ВО-председатель апелляционной комиссии,
- экзаменатор, преподаватель кафедры - члены апелляционной комиссии.

40. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

41. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену – в течение следующего за экзаменом днем. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции. Аспирант имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

42. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения экзамена апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена не подтвердились и/или не повлияли на результат экзамена;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена подтвердились и повлияли на результат экзамена.

43. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена; об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

44. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

6. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

45. Аспирантам, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, сроки зачетно-экзаменационной сессии могут быть продлены распоряжением проректора по учебной работе после завершения зачетно-экзаменационной сессии.

46. Аспиранту, имеющему медицинскую справку, зачетно-экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности зачетно-экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

47. Для продления сроков промежуточной аттестации аспирантам необходимо предоставить в отдел ОПКВК УОП следующие документы: заявление на имя ректора о продлении зачетно-экзаменационной сессии; документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

48. В ОПКВК УОП аспиранту выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист. Документ возвращается обучающимся не позднее указанной в индивидуальном зачетно-экзаменационном листе последней даты его действия.

7. ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

49. В исключительных случаях с согласия проректора аспирантам предоставляется право на досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими уста-

новленных практических работ и получения по данным курсам зачетов.

50. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее четырех недель до начала зачетно-экзаменационной сессии на курсе в соответствии с календарным учебным графиком.

51. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

Аспирант предоставляет в ОПКВК УОП заявление на имя ректора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации; На основании решения проректора по направлению ОПКВК УОП готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

52. В отделе ОПКВК УОП аспиранту выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист. Документ возвращается аспирантом, ординатором не позднее указанной в листе последней даты его действия.

53. Аспирант, ординатор, не получивший зачет, а также не явившийся на экзамен по уважительной причине в период досрочной сдачи сессии не считается задолжником и имеет право сдать экзамен и/или зачет в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

54. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

55. Аспирантам, имеющим академические задолженности, предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике не более двух раз.

56. Ликвидация академической задолженности проводится в соответствии с графиком проведения повторной промежуточной аттестации, составленным ОПКВК УОП:

– по итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей организуется ОПКВК УОП после завершения экзаменационной сессии на курсе, а также в течение двух недель с начала нового семестра согласно календарному учебному графику;

В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

57. Если аспирант не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация). Для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением проректора. Состав комиссии формируется в соответствии с п. 8.7 настоящего Положения.

58. Графики проведения повторной промежуточной аттестации размещаются на официальном сайте Университета и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 дня до окончания сессии.

59. ОПКВК УОП в день передачи аспирантами, ординаторами, выдаются индивидуальные зачетно-экзаменационные листы и возвращаются обучающимися не позднее указанной даты его действия.

60. Для организации второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия в составе: заведующий кафедрой/руководитель ОПОП (председатель), ведущий преподаватель и

(или) преподаватель кафедры. Рекомендуется присутствие на передаче экзамена представителя ОПКВК УОП. При оформлении итогов экзамена в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями.

61. Передача положительной оценки на более высокую допускается в порядке исключения на основании личного заявления аспиранта с согласования проректора.

62. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в КБГУ.

9. ЗАЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ), ПРАКТИКАМ, ОСВОЕННЫМ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОНЛАЙН-КУРСАМ

63. *Под зачетом* результатов обучения понимается перезачет или переаттестация отдельных дисциплин, практик, освоенных (пройденных) обучающимся при получении высшего образования по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры, и (или) имеющим диплом кандидата наук, и (или) диплом доктора наук.

64. *Зачет результатов обучения* осуществляется аттестационной комиссией полностью или частично отдельных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы с учетом их объемов и полученных по ним оценок (зачетов) с их последующим переносом в документы об освоении образовательной программы, получаемой в Университете.

65. *Под перезачетом* понимается зачет полностью или частично отдельных дисциплин и (или) практик, освоенных (пройденных) обучающимся в КБГУ или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при получении или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры, онлайн-курсам по образовательным программам высшего образования — программам аспирантуры на основе признания соответствия результатов обучения и трудоемкости (зачетных единиц) требованиям образовательных программ, реализуемых в КБГУ, с переносом их оценок в документы об освоении образовательной программы в КБГУ.

Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения (прохождения) соответствующей дисциплины и (или) практики.

66. *Под переаттестацией* понимается дополнительная процедура, проводимая для определения уровня освоения знаний, умений и навыков у аспирантов по отдельным дисциплинам и (или) практикам, освоенным (пройденным) аспирантом в КБГУ или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при получении или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам высшего образования — программам аспирантуры, онлайн-курсам по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры.

67. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает аспиранта от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (разделов дисциплины) и практики.

10. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

68. Перезачет дисциплин, практики производится с учетом следующих требований: название дисциплины (практики) совпадает полностью или по содержанию с дисциплиной (практикой) образовательной программы, реализуемой КБГУ;

– форма промежуточной аттестации дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины (практики) образовательной программы, реализуемой в КБГУ. При несовпадении формы отчетности по дисциплине (зачет вместо экзамена) дисциплина может быть перезачтена с оценкой

«удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях;

- объем дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует или превышает объем дисциплины (практики), осваиваемой в КБГУ образовательной программы;

- при перезачете дисциплин по выбору элективной части образовательной компоненты перезачет дисциплин осуществляется при совпадении направленности (профиля) каждой дисциплины по выбору даже при не совпадении наименования дисциплины, если объем не менее чем на 50% совпадает с соответствующим объемом дисциплин учебного плана образовательной программы, реализуемой в КБГУ;

- результаты кандидатских экзаменов по истории и философии науки и/или иностранному языку, соответствующие научной специальности, подтвержденные удостоверением или справкой о сдаче кандидатских экзаменов и полученные аспирантом до поступления на обучение по образовательным программам высшего образования по направлению подготовки научных и научно-педагогических кадров, перезачитываются в промежуточную аттестацию в аспирантуре, где учебным планом установлена сдача кандидатских экзаменов.

69. Возможность перезачета полностью или частично дисциплин, практик определяется аттестационной комиссией.

70. В аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения;
- копия документа, подтверждающего пройденное обучение с указанием названия, трудоемкости освоенных дисциплин (практики) и оценок по ним;
- копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

71. Результаты перезачета оформляются аттестационным листом, содержащим:

- перечень перезачтенных дисциплин, с указанием трудоемкости в зачетных единицах и формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен в соответствии с учебным планом образовательной программы, реализуемой в КБГУ);
- перечень перезачтенных практик с указанием оценки (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом образовательной программы, реализуемой в КБГУ).

72. Результаты государственной итоговой аттестации не могут быть перезачтены.

11. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

73. Список дисциплин (практик)/разделов дисциплин (практик), подлежащих переаттестации определяет аттестационная комиссия. При проведении переаттестации в состав аттестационной комиссии обязательно включается преподаватель по профилю дисциплины, подлежащей переаттестации.

74. В аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- заявление аспиранта с просьбой о проведении зачета результатов обучения;
- копия документа, подтверждающего пройденное обучение с указанием названия, трудоемкости освоенных дисциплин (практики) и оценок по ним;
- копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

75. Переаттестация предполагает осуществление контроля в форме собеседования по изученной дисциплине (практике)/разделам дисциплины (практики), сравнительного анализа программ соответствующей дисциплины или в иной форме (например, тестирования), в ходе

которого проводится проверка уровня знаний по переаттестуемой дисциплине (практике)/разделу дисциплины (практики). При этом форма проведения переаттестации определяется аттестационной комиссией учебно-методического управления. При проведении переаттестации оформляется лист устного ответа и лист переаттестации.

76. Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с учебными программами переаттестуемых дисциплин и практик.

77. Сроки проведения переаттестации и график работы кафедр с обучающимися устанавливается ОПКВК УОП (для ординаторов – соответствующей дирекцией института и деканатом факультета).

12. ЗАЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОТКРЫТЫХ ОНЛАЙН-КУРСОВ

78. *Онлайн-курс* – это обучающий курс с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет, одна из форм дистанционного образования. Онлайн-курс позволяет выполнять все основные методические функции образовательных электронных ресурсов: справочно-информационную, контролируемую, моделирующую, демонстрирующую, имитационную.

Онлайн-курсы могут быть использованы в качестве дополнений к традиционным материалам учебного курса по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры, таким как видео, чтение и домашние задания. Они дают возможность использовать интерактивные формы общения (например, форумы пользователей), которые помогают создавать и поддерживать сообщества аспирантов, преподавателей и ассистентов.

79. *Онлайн-платформа* – портал открытого онлайн-образования, предоставляющий возможность изучать выбранные онлайн-курсы различного формата.

80. Требования к описанию онлайн-курса, предлагаемого для перезачета, должны содержать следующую информацию:

- планируемые результаты обучения по курсу;
- трудоемкость освоения курса (в зачетных единицах или часах);
- процедуры оценки результатов обучения и критерии получения документа об освоении курса.

81. Зачет результатов обучения онлайн-курсов проводится на основе сертификата или другого официально оформленного документа, подтверждающего факт и результаты обучения в форме перезачета или переаттестации, и определяется аттестационной комиссией.

82. Требования к сертификату:

- информация в сертификате должна обеспечивать возможность идентификации личности обучающегося, которому сертификат был выдан;
- сертификат должен иметь ссылку на его электронную версию, размещенную в сети Интернет, в домене, ассоциированном с онлайн-платформой, где проходило обучение, или вузом, который выдал сертификат;
- сертификат должен содержать информацию об уровне освоения результатов обучения (критерии оценок, учебный план или другие данные могут быть описаны в информации о курсе, либо непосредственно в сертификате или его электронной версии).

83. При перезачете обучающемуся засчитывается количество зачетных единиц и/или астрономических часов, указанное в представленном сертификате. Если в методике исчисления трудоемкости, используемой в КБГУ и в зарубежном или другом российском вузе, представляющем онлайн-курс на онлайн-платформе, имеется значительная разница, допускается пересчет трудоемкости.

84. Перезачет освоенных обучающимся онлайн-курсов проводится в случае совпадения названия, содержания, объема и оценки результатов обучения, указанных в сертификате.

Если сертификат содержит отличную от принятой в КБГУ систему оценивания результатов обучения баллов, аттестационная комиссия устанавливает соответствие между оценками из сертификата и оценками, принятыми в КБГУ.

85. Аттестационная комиссия вправе назначить переаттестацию аспиранту по изученному онлайн-курсу в соответствии с принятым в КБГУ порядком.

86. Для зачета результатов обучения по освоенным онлайн-курсам, аспирант подает в аттестационную комиссию следующие документы:

- заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения;
- сертификат (срок действия сертификата - не более 5-ти лет с момента окончания онлайн-курса);
- копию документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

87. Решение о перезачете/переаттестации онлайн-курсов принимается аттестационной комиссией и оформляется аттестационным листом/листом переаттестации.

13. ПРИЗНАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

88. Признание результатов обучения в рамках академической мобильности осуществляется на основе Соглашения об обучении, заключаемого в соответствии с договором об академической мобильности обучающегося по программам PhD осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по признанию ученых степеней и ученых званий, полученных в иностранном государстве, выдаче свидетельства о признании ученой степени или ученого звания, полученных в иностранном государстве, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2014г. № 1632.

14. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ

89. Аспиранты очной формы обучения, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, могут претендовать на назначение государственной стипендии, если они ликвидировали академическую задолженность по зачетам в период промежуточной аттестации, согласно календарному учебному графику.

90. По результатам аттестации аспирантов ОПК ВК готовит приказ о назначении стипендии. Стипендии назначаются только аттестованным аспирантам. Аспирантам, аттестованным условно, стипендия не назначается. Не аттестованные аспиранты подлежат отчислению из аспирантуры.

91. Аспирантам, поступившим на первый курс за счёт средств федерального бюджета, назначается стипендия со дня зачисления до первой сессии, далее по результатам сессии.

15. УСЛОВИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА

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

93. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательного компонента программы аспирантуры или не прохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

94. Аспирант дважды не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из КБГУ как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального плана приказом ректо-

ра (проректора) на основании служебной записки начальника ОПК ВА УОП. К служебной записке на отчисление в обязательном порядке прикладывается уведомление об извещении.

95. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

96. Аспиранты могут быть отчислены по собственному желанию на основании личного заявления, а аспиранты, не прошедшие аттестацию – на основании решения Ученого совета (института/факультета) и докладной записки заведующего структурного подразделения, к которому прикреплен аспирант, или научного руководителя.

97. Если аспирант, обучающийся за счет средств федерального бюджета не аттестован по уважительной причине, он может быть отчислен из аспирантуры с правом восстановления на оставшийся срок обучения по личному заявлению.

98. Перевод аспирантов на следующий курс осуществляется в каникулярный период по окончании летней зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

99. Если аспирант по результатам промежуточной аттестации не имеет академических задолженностей, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший учебный план.

100. Если аспирант на момент окончания курса не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, либо на этот момент аспирант имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки ликвидации академической задолженности согласно графику повторной промежуточной аттестации, то аспирант переводится на следующий курс условно

16. ТРЕБОВАНИЯ ГОДОВОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ

101. Требования годовой промежуточной аттестации, предъявляемые к аспирантам по итогам учебного года:

102. В течение *первого года обучения* аспирант обязан:

По блоку научная компонента

- завершить вводный раздел диссертации, охарактеризовать объект, предмет исследования и проанализировать состояние исследуемой проблемы;
- обосновать цель и основные задачи диссертационного исследования
- представить научному руководителю проект первой главы диссертации. Провести обзор литературы, в том числе современной, зарубежной, законодательства и правоприменительных материалов по теме диссертационного исследования не менее чем по 200 источникам;
- выступить с устным докладом на конференциях (не менее 1);
- подготовить к публикации не менее 1-2-х статей по теме диссертационного исследования;

По блоку образовательная компонента

- освоить дисциплины согласно учебному плану¹, в том числе направленные на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов;
- сдать два кандидатских экзамена (иностранный язык, история и философия науки)

103. В течение *второго года обучения* аспирант должен:

По блоку научная компонента

- составить программы теоретических и экспериментальных исследований;

¹ В случае неявки на зачет или экзамен по неуважительной причине, либо в случае получения неудовлетворительной оценки, аспирант имеет право ликвидировать задолженность в течение 2-х недель с начала следующего семестра (пересдача возможно не более одного раза). При имеющейся академической задолженности аспирант может быть аттестован только условно. Если академическая задолженность не ликвидирована в установленный срок, то аспирант подлежит отчислению из аспирантуры

- провести теоретические и экспериментальные (при наличии) исследования (представить к обсуждению две главы диссертации);
- предварительно сформулировать научную новизну, гипотезу и основные положения, выносимые на защиту;
- подготовить две главы диссертации;
- опубликовать или представить к опубликованию научные статьи (не менее 4-х за год) в рецензируемых научных изданиях, в приравненных к ним научных изданиях, индексируемых в международных базах данных Web of Science и Scopus и международных базах данных, определяемых в соответствии с рекомендацией ВАК при Министерстве науки и высшего образования РФ, а также в научных изданиях, индексируемых в наукометрической базе данных Russian Science Citation Index. Две статьи обязательно должны быть опубликованы в журнале, рекомендованном ВАК РФ; одна Web of Science;
- выступить с устным докладом на конференциях (не менее 2)

По блоку образовательная компонента

- освоить цикл дисциплин согласно учебному плану;
- пройти педагогическую практику;
- сдать кандидатский экзамен по научной специальности

104. В течение *третьего года обучения* аспирант должен:

- завершить теоретические и экспериментальные исследования;
- подготовить и опубликовать не менее 3-х научных статей в рецензируемых научных изданиях, в приравненных к ним научных изданиях, индексируемых в международных базах данных Web of Science и Scopus и международных базах данных, определяемых в соответствии с рекомендацией ВАК при Министерстве науки и высшего образования РФ;
- подготовить заявки на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем (при наличии);
- выступить с устным докладом на конференциях (не менее 2-х)

105. Если в соответствии с ФГТ срок освоения научной специальности в аспирантуре составляет 3 года, то аспирант должен

- завершить теоретические и экспериментальные исследования;
- оформить диссертацию, автореферат в соответствии с требованиями и обсудить их в структурном подразделении;
- пройти предварительное рассмотрение диссертации в структурном подразделении для допуска к итоговой аттестации не менее, чем за четыре месяца до проведения итоговой аттестации;
- подготовить справки о внедрении результатов диссертационного исследования в практику и в учебный процесс

106. Если в соответствии с ФГТ срок освоения научной специальности в аспирантуре составляет 4 года, то аспирант должен

- завершить теоретические и экспериментальные исследования;
- оформить диссертацию, автореферат в соответствии с требованиями и обсудить их в структурном подразделении;
- пройти предварительное рассмотрение диссертации в структурном подразделении для допуска к итоговой аттестации не менее, чем за четыре месяца до проведения итоговой аттестации;

- подготовить справки о внедрении результатов диссертационного исследования в практику и в учебный процесс

17. МАТЕРИАЛЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В ОПК ВК

107. Аспиранты передают в ОПК ВК следующие документы:

- выписки из заседаний Ученого совета структурного подразделения (кафедра/институт/факультет) о промежуточной аттестации;
- отчет о проделанной работе;
- индивидуальный план аспиранта с подписью научного руководителя, согласованный с руководителем структурного подразделения и утвержденный проректором КБГУ;
- копии титульных листов заявок на гранты (при наличии);
- копии научных статей, опубликованных в отчетном периоде

18. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

108. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебной работе, начальник Управления образовательной политики, начальник ОПКВК УОП, директора институтов (декан факультета), заместители директоров по учебной работе, заведующие кафедрами/руководитель Программы аспирантуры.

109. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по учебной работе.

110. Зачетно-экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в ОПКВК УОП как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета).

111. Протоколы о сдаче кандидатского экзамена сшиваются в папки и хранятся в ОПКВК УОП согласно номенклатуре дел в КБГУ

19. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

112. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены в связи с изменениями законодательства РФ. Все изменения и дополнения в настоящее положение должны быть оформлены в установленном порядке и подписаны уполномоченными лицами

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института/факультета

_____ / **И.О. Фамилия/**

« _____ » _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т

о научной деятельности, направленной на подготовку диссертации

аспиранта _____
(фамилия, Имя, Отчество)

группа научных специальностей _____
(шифр и наименование группы научных специальностей)

наименование научной специальности _____
(шифр и наименование научной специальности)

дата зачисления в аспирантуру _____ основа обучения _____
(указать: бюджетная компенсационная)

структурное подразделение _____
(наименование кафедры (при наличии))

Институт/факультет _____
(наименование института/факультета)

Тема диссертации _____

Актуальность _____

Цель, задачи _____

Научная новизна _____

Практическая значимость _____

Этапы выполнения научного исследования

№п/п	Наименование раздела и подразделов диссертации	Краткое содержание	Трудоёмкость в % от общего объема диссертации	% выполнения на « _____ » _____ 20__ г.
1.				

Участие в выполнении НИОКР (при наличии)

№п/п	Источник финансирования(ФЦП, РЦП – указав наименование программы, хоздоговор – указав заказчика, и т.д.)	Наименование НИОКР	Сроки выполнения (года)	Объем НИОКР, млн руб.	Степень участия (руководитель, отв. исполнитель)
1.					

Участие в конференциях

№п/п	Наименование, время и место проведения конференции	Наименование доклада	Авторы	Форма участия – очная, заочная
1.				

Список опубликованных научных работ

№п/п	Наименование работы	Выходные данные	Объем, стр./п.л.	Авторы
1.				

Сданные кандидатские экзамены _____

Предполагаемые сроки и место защиты диссертации (указать диссер. совет) _____

Аспирант	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Фамилия, И.О.)	
Научный руководитель	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Фамилия, И.О.)	
Зав. кафедрой	_____	/	_____	/
	(подпись)		(Фамилия, И.О.)	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет

ЗАЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Аспиранта _____ года обучения очной формы

группа научных специальностей _____
(шифр и наименование группы научных специальностей)

наименование научной специальности _____
(шифр и наименование научной специальности)

За 20__/20__ уч. год

№п/п	Наименование дисциплины	Отметка о сдаче зачета или экзамена	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия, И.О. преподавателя
1.					

Научный руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, И.О.)

(Зачетная карточка распечатывается, заполняется и сдается в отдел аспирантуры)