

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИОС УрО РАН
д.х.н., проф. РАН _____ Е.В. Вербицкий
Приказ от 05.10. 2022 г. № 111

ОДОБРЕНО
Ученым советом
ИОС УрО РАН
«28» сентября 2022 г.
Протокол №11

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт органического синтеза им. И.Я. Постовского
Уральского отделения Российской академии наук
(ИОС УрО РАН)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения текущего контроля обучения
по образовательным программам высшего образования - программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института органического синтеза им. И.Я. Постовского
Уральского отделения Российской академии наук**

Форма обучения:
Очная

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения текущего контроля обучения (*далее – Текущий контроль*) по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (*далее - Положение*) регламентирует формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов, основные критерии оценивания успеваемости аспирантов, порядок изменения сроков текущего контроля и ликвидации академической задолженности аспирантов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института органического синтеза Уральского отделения Российской академии наук (*далее - Институт*).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021);
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2020 г. № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2021 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 учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 1663 «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Уставом института.

1.3. Текущий контроль рассматривается в качестве одного из ведущих средств управления учебно-воспитательным процессом при обучении по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно – педагогических кадров в аспирантуре (*далее – Программа аспирантуры*) и направлен на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения аспирантами учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных государственных требованиях 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) (*далее - ФГТ*), планах учебного процесса и рабочих программах отдельных элементов программы аспирантуры.

1.4. Основной задачей текущего контроля является повышение мотивации аспирантов к регулярной аудиторной и самостоятельной работе, углублению знаний и приобретению практических навыков научно – педагогических кадров.

Текущий контроль является компонентом внутри-институтской системы контроля качества подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Текущий контроль – вид контроля успеваемости, проводимый в межсессионный период в целях оценивания качества освоения обучающимися отдельных– элементов программы аспирантуры.

1.6. Формами текущего контроля служат:

- учебные контрольные мероприятия, предусмотренные рабочими программами элементов программы аспирантуры (коллоквиумы, самостоятельные аудиторные и внеаудиторные работы, др.);

- зачет - по итогам выполнения аспирантами всех видов учебных контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой элемента программы аспирантуры;

- экзамен – по результатам освоения теоретических знаний, предполагающий проверку и оценку приобретенных знаний и практических навыков, предусмотренных программой аспирантуры по ее элементам.

1.7. При осуществлении текущего контроля может использоваться балльно-рейтинговая система оценки знаний и навыков аспирантов.

1.8. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля по конкретным элементам программы аспирантуры несут преподаватели, за которыми они закреплены.

Преподаватели обязаны постоянно совершенствовать формы и методы текущего контроля.

1.9. Требования положения являются обязательными для преподавательского состава института и аспирантов всех форм обучения, участвующих в образовательном процессе по программам аспирантуры.

1.10. Выполнение требований настоящего положения по организации и проведению текущего контроля осуществляет заведующий отделом аспирантуры.

1.11. Данные о текущем контроле являются основой для выявления отстающих аспирантов, совершенствования методик преподавания учебных дисциплин и организации процесса обучения по программе аспирантуры в целом.

2. Проведение текущего контроля

2.1. Текущий контроль:

- проводится по всем элементам программы аспирантуры в соответствии с их рабочими программами и согласно плану и графику учебного процесса;

- осуществляется преподавателями института, за которыми закреплены элементы;

- является обязательным для прохождения аспирантом.

2.2. Текущий контроль должен учитывать посещаемость учебных занятий, эффективность самостоятельной и исследовательской работ, выполнение аспирантом всех видов учебных контрольных мероприятий, предусмотренных рабочими программами элементов, планом и графиком учебного процесса.

2.3. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, обязан на первом занятии по элементу плана учебного процесса:

- довести до сведения аспирантов информацию о процедуре проведения текущего контроля на предстоящий семестр обучения, о содержании и видах учебных контрольных мероприятий;

- ознакомить аспирантов с критериями оценок.

2.4. Преподаватель, в зависимости от специфики элемента плана учебного процесса, может допускать или не допускать аспиранта к выполнению учебных контрольных мероприятий по очередному модулю (разделу) элемента программы аспирантуры пока он не ликвидирует задолженность по предыдущему учебному контрольному мероприятию.

2.5. Количество экзаменов в одном учебном семестре, как правило, не должно превышать двух, а количество зачетов за семестр, не должно быть более шести.

2.6. Результаты текущего контроля в обязательном порядке учитываются при промежуточной аттестации аспиранта.

2.7. Аспиранты, обучающиеся по индивидуальным графикам, проходят текущий контроль в соответствии с настоящим положением.

3. Форма проведения и учета учебных контрольных мероприятий

3.1. Учебные контрольные мероприятия по отдельным элементам плана учебного процесса проводятся преподавателем, ведущим занятия по данному элементу (лекционные, практические, семинарские, лабораторные), в соответствии с рабочей программой элемента.

3.2. Оценочные средства учебных контрольных мероприятий разрабатываются преподавателем, ведущим занятия по данному элементу.

3.3. Результаты оценки выполнения учебных контрольных мероприятий доводятся до сведения обучающегося и фиксируются в рабочем журнале преподавателя.

3.4. Форма рабочего журнала преподавателя не регламентируется и разрабатывается им индивидуально.

4. Форма проведения и процедура выставления зачета

4.1. Зачеты по отдельным элементам плана учебного процесса, выставляются на последнем занятии в семестре преподавателем, проводившим занятия по данному элементу (лекционные, практические, семинарские, лабораторные).

4.2. Отметка о зачете - положительная - «зачтено» и неудовлетворительная - «не зачтено» проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость (*Приложение 1*).

4.3. Замена преподавателя при проведении зачета разрешается приказом директора института в исключительных случаях (из-за его болезни или по иным уважительным причинам) по служебной записке заведующего отделом аспирантуры.

4.4. Аспиранту, обучающемуся за счет ассигнований средств федерального бюджета, получившему оценку «не зачтено», государственная академическая стипендия не назначается.

5. Формы и процедура проведения экзамена

5.1. Экзамены по дисциплинам плана учебного процесса проводятся преподавателем, проводившим лекционные занятия по данным дисциплинам, по одной из форм:

- в устной форме по экзаменационным билетам;
- в письменной форме по экзаменационным билетам;
- в письменной форме в виде тестирования.

5.2. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов и тестов определяется преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине.

Перечень примерных вопросов, заданий и критерии их оценки доводятся до сведения аспирантов в начале изучения дисциплины.

Результаты экзамена фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости (*Приложение 1*).

5.3. Экзаменационные билеты и тесты утверждаются директором или заместителем директора института по научной работе.

5.4. Экзаменационные вопросы:

- могут носить как теоретический, так и прикладной характер;
- должны соответствовать рабочей программе дисциплины.

5.5. Число вопросов:

- включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти;
- в тестах должно быть не менее 10 и не более 15.

5.6 Аспиранты, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком учебного процесса по научной специальности подготовки.

5.7. Аспиранты, переведенные на индивидуальный план обучения по научной специальности подготовки, могут получить зачеты и сдать экзамены в сроки, установленные отделом аспирантуры.

5.8. Для подготовки к экзаменам аспирантам отводится не менее трех дней.

5.9. По экзамену по каждой дисциплине, за один/два дня до даты его проведения, предусматривается консультация, которая включается в расписание экзаменационной сессии и проводится преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине.

5.10. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим экзаменатора, дату, время и место их проведения, а также информацию о консультации.

Любые изменения в утвержденном расписании экзаменов возможны по распоряжению директора института в соответствии со служебной запиской заведующего отделом аспирантуры.

5.11. Расписание экзаменов составляется отделом аспирантуры, после утверждения размещается на официальном сайте института и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за две недели до начала первого экзамена в текущем семестре.

5.12. Преподаватели, читающие курс лекций по дисциплине программы аспирантуры и принимающие экзамен по данной дисциплине, должны иметь ученую степень доктора или кандидата наук.

5.13. Проведение экзамена должно быть методически обеспечено (наличие рабочей программы дисциплины, справочных материалов и т.п.).

5.14. При проведении устного экзамена аспирант отвечает на вопросы выданного ему экзаменационного билета с предварительной подготовкой ответов в течении одного часа.

Кроме того, экзаменатор имеет право, с целью выяснения глубины знаний, задать аспиранту не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

5.15. Аспиранты, во время экзамена:

- имеют право пользоваться, с разрешения экзаменатора, техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой;

- не могут использовать средства мобильной связи, ПК, аудио - плееры, другие технические устройства, с которых возможен доступ к информационным ресурсам и базам данных;

- ведут записи ответов (подготовки к ответу при устном экзамене) на проштампованных листах (*далее – Листы подготовки*), которые сдают экзаменатору.

Листы подготовки могут быть рассмотрены в случае подачи аспирантом апелляции по результатам экзамена.

5.16. Аспирант, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с продлением времени на подготовку и снижением оценки ответа на один балл.

Выдача третьего билета не разрешается.

5.17. Экзамен в письменной форме (по экзаменационным билетам и по тестам) (*далее – Письменные работы*):

- выполняется под наблюдением преподавателя, читающего лекции, или преподавателя, ведущего практические и (или) лабораторные занятия по дисциплине экзамена;

- продолжается не менее двух, но не более трех академических часов.

5.18. Проверка письменных работ осуществляется преподавателем-экзаменатором.

На последней странице письменной работы ставится оценка, дата проверки и подпись преподавателя.

5.19. Результаты письменной работы должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

5.20. Листы подготовки к устному экзамену и письменные работы хранятся в отделе

аспирантуры до окончания срока апелляции.

5.21. Оценка сдачи экзамена выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость (*Приложение 1*).

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

5.23. Преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением оценки «неудовлетворительно» при допущении со стороны аспиранта во время проведения экзамена нарушения учебной дисциплины (списывание, использование запрещенных технических устройств) и (или) Правил внутреннего распорядка института, попытки подлога документов и др.,

5.24. Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если аспирант после начала экзамена отказался его сдавать.

5.25. Зачетно-экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в отделе аспирантуры согласно номенклатуре дел института.

5.26. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается (не более двух раз за время обучения) в исключительных случаях приказом директора института по письменному заявлению аспиранта.

На повторную сдачу экзамена аспирант приносит индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (*Приложение 2*).

5.27. Информация об освоении аспирантом элементов программы аспирантуры вносится в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетно-экзаменационные листы только преподавателем, принимающим зачет или экзамен.

5.28. Повторные оценки за экзамен не влияют на назначение государственной академической стипендии.

5.29. Аспиранту, обучающемуся за счет ассигнований средств федерального бюджета, получившему неудовлетворительную оценку в период сессии, государственная академическая стипендия не назначается.

6. Основные критерии оценивания аспиранта на экзамене

Все формы экзамена имеют общие требования.

Оценка «отлично» выставляется аспиранту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логично его излагающему, в ответе которого тесно связываются теория с практикой. При этом аспирант не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практической работы.

Оценка «хорошо» выставляется аспиранту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающему его, не допускающему существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми знаниями и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется аспиранту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность изложения программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических работ по данному предмету.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением выполняет практические задания.

7. Порядок продления сроков текущего контроля

7.1. Аспиранту, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни, документально подтвержденной, или другим уважительным причинам, могут быть продлены сроки получения зачетов и сдачи экзаменов.

7.2. Экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения, выданном аспиранту.

Общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

7.3. Для продления экзаменационной сессии:

- аспирант предоставляет в отдел аспирантуры:

- заявление о продлении сессии на имя заведующего отделом аспирантуры;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии аспиранту не продлеваются;

- заведующий отделом аспирантуры визирует заявление аспиранта с указанием возможности (невозможности) продления сессии и требуемых сроков продления;

- директор института издает приказ о продлении сессии данному аспиранту с указанием конкретного срока, до которого она продлевается.

8. Порядок досрочного прохождения текущего контроля

8.1. Аспирантам, хорошо и отлично успевающим, в исключительных случаях с согласия преподавателя, читающего лекции, дается право на досрочное получение зачета и сдачу экзамена в пределах учебного года без освобождения от текущих занятий по другим элементам программы аспирантуры.

8.2. Оформление разрешения на досрочное получение зачета и сдачу экзамена производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения аспирантом не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

8.3. Для оформления досрочного прохождения текущего контроля:

- аспирант представляет заявление на имя заведующего аспирантурой о разрешении досрочного прохождения текущего контроля и документы, подтверждающие его необходимость;

- заведующий отделом аспирантуры визирует заявление аспиранта с указанием возможности (невозможности) досрочного прохождения им текущего контроля и предполагаемых сроках его проведения;

- директор института издает приказ о разрешении досрочного прохождения текущего контроля данному аспиранту с указанием конкретных сроков;

- аспиранту выдается отделом аспирантуры индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (*Приложение 2*), в котором проставляются сроки досрочного прохождения текущего контроля.

8.4. Аспирант возвращает зачетно-экзаменационный лист в отдел аспирантуры не позднее указанной в нем последней даты его действия.

8.5. Аспирант, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочном прохождении текущего контроля, имеет право на повторное его прохождение на общих основаниях.

9. Порядок ликвидации академической задолженности

9.1. Неудовлетворительные результаты текущего контроля по одному или нескольким элементам программы аспирантуры признаются академической задолженностью.

9.2. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти текущий

контроль по соответствующему элементу программы аспирантуры не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

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

9.3. Сроки повторного прохождения текущего контроля устанавливаются в индивидуальном порядке отделом аспирантуры.

9.4. Для повторного проведения экзамена по дисциплине создается комиссия в составе:

- заведующий лабораторией, за которой закреплен данный аспирант, (председатель);
- преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине;
- научный сотрудник института из числа специалистов в области данной дисциплины или ученый секретарь института.

9.5. Замена в комиссии при повторном проведении экзамена преподавателя, читающего лекции по дисциплине, по которой проводится экзамен, другим преподавателем производится приказом директора института по служебной записке заведующего отделом аспирантуры в исключительном случае при наличии уважительной причины (болезнь, командировка преподавателя, др.).

9.6. В зачетно-экзаменационном листе (*Приложение 2*) при оформлении итогов экзамена указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями.

Решение комиссии по оценке знаний аспиранта по данной дисциплине является окончательным.

9.7 Аспиранты, имеющие академическую задолженность на конец текущего года обучения по уважительным причинам переводятся на следующий курс условно.

9.8 Аспиранты, переведенные на следующий курс обучения условно и не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются из аспирантуры с курса, с которого они были переведены, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению учебного плана.

9.10. Отчисление из аспирантуры недопустимо во время болезни аспиранта, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.11. Аспиранты, отчисленные из аспирантуры в связи с неуспеваемостью, на бюджетные места не восстанавливаются.

Зав. отделом аспирантуры
к.т.н., доц.

Л.Н. Глазырина

**ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИОС УрО РАН)**

Зачетно-экзаменационная ведомость
от « ___ » _____ 20__ г.

Дисциплина: _____
 Кол-во часов / зачетных единиц по плану учебного процесса: _____
 Форма контроля (зачет (с оценкой, без оценки) / экзамен) _____
 Преподаватель (Ф.И.О.): _____
 Ученая степень, ученое звание: _____
 Научная специальность подготовки: _____
 (шифр и наименование)

№	Ф.И.О. аспиранта	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Подпись преподавателя
1.			
2.			
....			

«Зачтено» _____
 «Не зачтено» _____
 «Отлично» _____
 «Хорошо» _____
 «Удовлетворительно» _____
 «Неудовлетворительно» _____
 «Не явилось» _____

Итого сдавали _____
 Подпись экзаменатора _____
 Подпись зав. отделом аспирантуры _____

**ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИОС УрО РАН)**

Зачетно-экзаменационный лист

(подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости экзамена (зачета))

Дисциплина _____

Кол-во часов/зачетных единиц по плану учебного процесса: _____

Форма контроля (зачет (с оценкой, без оценки) / экзамен) _____

Преподаватель (Ф.И.О.): _____

Ученая степень, ученое звание: _____

Аспирант (Ф.И.О) _____

Научная специальность подготовки: _____

(шифр и наименование)

Дата выдачи _____

Экзаменационный лист действителен в течение _____ дней.

Зав. отделом аспирантуры _____ / Ф.И.О.

(подпись)

Оценка _____ Дата сдачи _____

(прописью)

Экзаменатор (член комиссии) _____ / Ф.И.О.

(подпись)
