

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  Темираев В.Х.

« 31 » октября 2015 г.

Протокол заседания Ученого совета

ФГБОУ ВО Горский ГАУ

от 31 октября 2015г. №2



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ
ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ**

Владикавказ, 2015

1. Область применения

- 1.1** Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов (далее - Положение) регламентирует формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, а также порядок ликвидации академической задолженности аспирантами всех форм обучения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Горского государственного аграрного университета» (далее - Университета).

2. Общие положения

- 2.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки аспирантуры;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» от 19.11.2013 г. №1259.
 - Уставом Университета;
 - другими нормативными и правовыми актами в области высшего образования;
 - решениями Ученого совета Университета.
- 2.2** Качество освоения образовательных программ в Университете оценивается путем текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации аспирантов и итоговой аттестации выпускников.
Контроль учебной работы рассматривается в качестве одного из ведущих средств управления учебно-воспитательным процессом и направлен на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения аспирантами учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных государственных образовательных стандартах, учебных планах, программах дисциплин.
- 2.3** Текущий контроль успеваемости обучающихся - форма контроля успеваемости, проводимая в межсессионный период в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.
- 2.4** Промежуточная аттестация - форма контроля успеваемости аспирантов, проводимая в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.
- 2.5** Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации несут проректор по учебно-воспитательной работе, заведующие кафедрами и заведующий сектором аспирантуры (далее - аспирантура), а по конкретным дисциплинам

(модулям) - преподаватели, которые обязаны постоянно совершенствовать его формы и методы.

- 2.7. Требования Положения являются обязательными для профессорско-преподавательского состава Университета, участвующего в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, и для аспирантов всех форм обучения.

3. Проведение текущего контроля успеваемости аспирантов

- 3.1 Основной задачей текущего контроля успеваемости является повышение мотивации аспирантов к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний и приобретению практических навыков, формированию профессиональных компетенций.
- 3.2 Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится по всем дисциплинам учебного плана.
- 3.3 Текущий контроль успеваемости аспирантов осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана.
- 3.4 Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов и способствует активизации познавательной деятельности аспирантов в ходе аудиторных занятий в межсессионный период, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.
- 3.5 Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение аспирантами всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, исследовательскую работу и др.
- 3.6 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения аспирантов информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, содержаниях и видах работ, ознакомить аспирантов с критериями оценок.
- 3.7 Результаты текущего контроля успеваемости аспиранта в течение 10 дней после завершения текущей аттестации в обязательном порядке обсуждаются на заседании кафедры, доводятся до сведения научных руководителей.
- 3.8 Аспиранты, не аттестованные по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) и способные в установленные сектором аспирантуры сроки выполнить программу учебного плана, проходят аттестацию в индивидуальном порядке.
Аспиранты, не аттестованные без уважительной причины по дисциплинам кафедры, приглашаются на заседание кафедры для выяснения причин невыполнения ими учебного плана.
- 3.9 Аспиранты, обучающиеся по индивидуальным графикам, проходят текущий контроль успеваемости в установленные настоящим Положением сроки. В случае неаттестации аспиранта по 3 и более дисциплинам по приказу ректора Университета он лишается индивидуального графика обучения.
- 3.10 Данные текущего контроля должны использоваться сектором аспирантуры, кафедрами и преподавателями для обеспечения ритмичной работы аспиран-

тов, привития им умения организации своего труда; для своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала; для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными аспирантами, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

4. Промежуточная аттестация аспирантов

- 4.1** Промежуточная аттестация является одним из видов оценки качества освоения аспирантами образовательных программ. В процессе проведения промежуточной аттестации оцениваются компетенции, знания, умения и навыки аспирантов по отдельным дисциплинам (модулям) учебного плана. Для аспирантов прохождение текущей аттестации успеваемости является обязательным и проводится 2 раза в год по очной форме обучения и 1 раз в год – по заочной согласно графику.
- 4.2** Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины или ее части преподавателем должны быть учтены результаты текущего контроля успеваемости аспирантов.
- 4.3.** Результаты сдачи аспирантами экзаменов и зачетов являются основанием для назначения государственной академической стипендии, перевода на следующий курс и для выдачи документов об обучении и образовании.
- 4.4** Формами промежуточной аттестации являются зачет, зачет с оценкой и экзамен.
- 4.5** По результатам промежуточной аттестации аспиранту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей факт прохождения аттестации. Дифференцированная оценка определяется в соответствии с четырех балльной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При аттестации на «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» аспирант считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.
- 4.6** Успешно обучающемуся аспиранту заочной формы обучения, допущенному к участию в экзаменационной сессии, до начала сессии сектором аспирантуры высылается (выдается) справка-вызов, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации, если данный уровень образования аспирант получает впервые. Выдача справок и явка аспирантов на сессию подлежат строгому учету сектором аспирантуры. Справка-вызов, дающая право на дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка, выдается аспирантам заочной формы обучения для получения дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года.
- 4.7** Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются рабочим учебным планом направления.
- 4.8** Зачет служит формой аттестации по итогам выполнения аспирантами всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой

дисциплины (модуля), выполнения лабораторных работ, а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или дифференцированный) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности).

4.9 Экзамен - форма промежуточной аттестации аспирантов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения аспирантами учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за курс, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

4.10 Аспиранты обязаны проходить промежуточную аттестацию в строгом соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса на соответствующий учебный год.

4.11 Аспиранты, обучающиеся по образовательным программам высшего профессионального образования, в соответствии с нормативным сроком сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят аттестации по факультативным дисциплинам и зачеты по практикам.

Аспиранты, обучающиеся по индивидуальным планам и графикам, в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов и 24 зачетов.

Количество экзаменов, выносимых на промежуточную аттестацию, как правило, не должно превышать пяти, а количество зачетов за семестр, не должно быть более шести.

4.12 Аспиранты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение А) и в приложение к диплому.

4.13 При явке на промежуточную аттестацию аспирант обязан предъявить зачетную книжку.

Фамилия аспиранта должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости.

4.14 Экзаменатор в день проведения экзамена (зачета) (в день, предшествующий экзамену (зачету) в секторе аспирантуры получает зачетно-экзаменационную ведомость.

Зачетно-экзаменационные ведомости оформляются и сдаются в сектор аспирантуры сразу после экзамена (зачета) или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом (зачетом) дня. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в папки и хранятся в отделе аспирантуры в течение всего срока обучения аспиранта как документы строгой отчетности.

4.15 Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости аспиранта. Прием зачета, экзамена без экзаменационной ведомости не допускается.

4.16 Зачетно-экзаменационный лист (Приложение Б) используется вместо ведомости в случае сдачи аспирантом экзамена (зачета) вне срока сессии (досрочно, повторная сдача, продление сессии, ликвидация академической задолженности, апелляция), или в случае когда зачетно-экзаменационный лист выписывается на одно лицо.

Зачетно-экзаменационный лист подшивается к основной зачетно- экзаменационной ведомости и хранится с ней, как документ строгой отчетности.

- 4.17 На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор, проректор по учебно-воспитательной работе, проректор по УВР, зав. аспирантурой, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.
- 4.18 Присутствие на промежуточной аттестации аспирантов лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения проректора по учебно-воспитательной работе не допускается.
- 4.19 Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение промежуточной аттестации.

5. Форма проведения и процедура выставления зачета

- 5.1 Зачеты по отдельным курсам выставляются преподавателем, проводившим лекционные или практические, семинарские и лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учетом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).
- 5.2 Положительная отметка о зачете проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость, отметка «не зачтено» проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.
- 5.3 Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты аспирантом отчета по практике на заключительной конференции, проводимой на кафедре или заседании кафедры с участием руководителей практик, преподавателей кафедры и аспирантов.
- 5.4 В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку заведующему учебно-методическим отделом Университета о вынужденной замене преподавателя.
- 5.5 Аспиранту, обучающемуся за счет ассигнований средств федерального бюджета, получившему оценку «не зачтено», государственная академическая стипендия не назначается.

6. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

- 6.1 Экзамен преследует цель оценить уровень полученных теоретических знаний, умение их интегрировать и применять к решению практических задач.
- 6.2 Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры текущего учебного года и подписываются заведующим кафедрой. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов определяется преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения аспирантов в начале изучения дисциплины.

Число 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. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины.

6.3 Аспиранты, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком учебного процесса для данного направления (специальности).

6.4 Аспиранты, переведенные на индивидуальный план обучения по направлению подготовки или специальности, могут получить зачеты и сдать экзамены в сроки, установленные сектором аспирантуры.

6.6 Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения.

Расписание экзаменов составляется сектором аспирантуры на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на учебный год, согласовывается с проректором по учебно-воспитательной работе.

После утверждения расписания любые изменения в нем (дата, время, экзаменатор) возможны по представлению заведующего кафедрой с обязательным согласованием с проректором по учебно-воспитательной работе.

Расписание вывешивается на стендах и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

Для подготовки студентов очной форм обучения к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней, заочной формы обучения - не менее одного дня.

Расписание доводится сектором аспирантуры до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

6.7 За один - два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

6.8 Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине.

6.10 При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

Экзамен должен быть методически обеспечен (программа курса). Во время экзамена студент имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

Во время проведения экзамена аспирантам запрещается пользоваться средствами мобильной связи, ПК, аудиоплеерами, другими техническими уст-

ройствами, с которых возможен доступ к информационным ресурсам и базам данных.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи аспирантом апелляции.

Аспирант, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

- 6.11** Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трех академических часов.
- 6.12** Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу.
- 6.13** Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя.
Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.
Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.
- 6.14** Неявка аспиранта на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.
- 6.15** Если во время сдачи экзамена со стороны аспиранта допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка Университета, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».
Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если аспирант после начала экзамена отказался его сдавать.
Отметка «неудовлетворительно» проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.
- 6.16** Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается (не более трех раз за время обучения) в исключительных случаях ректором Университета (или проректором по учебно-воспитательной работе) по письменному заявлению аспиранта и представлению зав. аспирантурой, при этом повторные оценки не влияют на назначение государственной академической стипендии.
- 6.17** Аспиранту, обучающемуся за счет ассигнований средств федерального бюджета, получившему удовлетворительную или неудовлетворительную отметку в период сессии, государственная академическая стипендия не назначается.

7. Основные критерии оценивания

Общими для всех видов аттестации аспиранта на экзамене являются следующие 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 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 формулирует практические задания.

8. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

- 8.1 Студенту, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни, документально подтвержденной, или другим уважительным причинам, распоряжением отдела аспирантуры сроки получения зачетов и экзаменационная сессия могут быть продлены.
- 8.2 Студенту, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.
- 8.3 Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:
Аспирант предоставляет в сектор аспирантуры:
 - заявление на имя зав. сектором аспирантуры о продлении сессии;
 - 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.

Зав. аспирантурой рассматривает предоставленные документы, визирует заявление аспиранта, на основании чего издается распоряжение по аспирантуре о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

9. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

- 9.1** В исключительных случаях с согласия проректора по учебно-воспитательной работе Университета зав. аспирантурой предоставляется право разрешать хорошо и отлично успевающим аспирантам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года без освобождения аспирантов от текущих занятий по другим дисциплинам.
- 9.2** Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения аспирантом не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.
- 9.3** Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:
 - 9.3.1** Аспирант предоставляет в сектор аспирантуры заявление на имя зав. аспирантурой о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.
 - 9.3.2** Зав. аспирантурой рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на рассмотрение проректору по учебно-воспитательной работе.
 - 9.3.3** На основании решения проректора по науке и инновациям зав. аспирантурой готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.
 - 9.3.4** В сектор аспирантуры аспиранту выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, в котором проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается аспирантом не позднее указанной в листе последней даты его действия.
- 9.4** Аспирант, получивший неудовлетворительные отметки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на повторное прохождение промежуточной аттестации на общих основаниях.

10. Порядок ликвидации академической задолженности

- 10.1** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 10.2** Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) 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.

- 10.3** Для проведения промежуточной аттестации во второй раз кафедрами, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, создаются комиссии в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуется присутствие на повторной промежуточной аттестации: проректора по учебно-воспитательной работе или зав. сектором аспирантуры.
- 10.4** Если в период, определенный аспиранту для ликвидации академической задолженности, преподаватель кафедры отсутствует в Университете, то заведующий кафедрой может либо перенести срок повторного проведения аттестации, либо поручить организовать прием задолженности другому преподавателю кафедры.
- 10.5** При оформлении итогов экзамена в зачетно-экзаменационном листе указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями.
Решение комиссии по оценке знаний аспиранта по данной дисциплине является окончательным.
- 10.6** Сроки повторного прохождения промежуточной аттестации устанавливаются в индивидуальном порядке распоряжением зав. аспирантурой.
- 10.7** Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.
- 10.8** Аспиранты, переведенные на следующий курс условно и не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются из Университета с курса, с которого они были переведены.
- 10.9** Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, независимо от числа предметов, по которым имеются задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
- 10.10** Отчисление недопустимо во время болезни аспиранта, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

11. Порядок проведения апелляций

- 11.1** По результатам экзамена аспирант имеет право подать на имя проректора по учебно-воспитательной работе письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.
На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит проректор по учебно-воспитательной работе.

- 11.2 В случае проведения экзамена в письменной форме аспирант может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.
- 11.3 Рассмотрение апелляции не является повторным прохождением промежуточной аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.
- 11.4 Апелляция подается аспирантом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится не позднее трех дней со времени подачи заявления аспирантом.
- 11.5 Аспирант имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 11.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).
- 11.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения аспиранта. Протокол подшивается к основной ведомости.

12. Организация контроля и отчетности по итогам промежуточной аттестации

- 12.1 Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебно-воспитательной работе, зав. сектором аспирантуры, заведующие кафедрами.
- 12.2 Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по учебно-воспитательной работе.
- 12.3 Информация об освоении аспирантом дисциплин (модулей) образовательной программы в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетно-экзаменационные листы вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.
- 12.4 Зачётно - экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в секторе аспирантуры как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета).
- 12.5 Результаты сессии в дальнейшем могут использоваться для корректировки организации и содержания процесса обучения, для поощрения успевающих аспирантов, развития их самостоятельности и инициативы в овладении универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.
- 12.6 Аспиранты, отчисленные из аспирантуры в связи с неуспеваемостью, на бюджетные места не восстанавливаются.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»**

СЕКТОР АСПИРАНТУРЫ

ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

от «__» _____ 20__ г.

Дисциплина: _____

Курс _____ Кол-во часов: _____ Форма контроля: зачет – экзамен

Экзаменатор (Ф.И.О.) _____

ученое звание, ученая степень: _____

Направление/специальность: _____

| № | Ф.И.О. | Отметка о сдаче за- чета/экзамена | Подпись препода- вателя |
|----|--------|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. | | | |

«Зачтено» _____

«Не зачтено» _____

«Отлично» _____

«Хорошо» _____

«Удовлетворительно» _____

«Неудовлетворительно» _____

«Не явился» _____

Итого сдавали _____

Подпись экзаменатора _____

Подпись зав. аспирантурой _____

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»**

Зачётно-экзаменационный лист

(подшивается к основной ведомости группы)

Дисциплина _____

Кол-во часов по учебному плану _____ Форма контроля: зачет-экзамен

Экзаменатор (Ф.И.О) _____

Фамилия, имя, отчество аспиранта _____

Направление/специальность: _____

Курс _____ Группа _____ Дата выдачи: _____

Экзаменационный лист действителен в течение _____ дней

Зав. аспирантурой _____ Ф.И.О.
(подпись)

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____