

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

АО «НПП «Исток» им. Шокина»



А.А. Борисов
2017 г.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
АСПИРАНТУРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ИСТОК» ИМЕНИ А.И. ШОКИНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора-
директор по научной работе

С.В. Щербаков

Заместитель директора
по корпоративно-правовому обеспечению -
начальник правового отдела

Н.Н. Останина

Рег.№ 1579 № ред. _____

Дата ред. 06.07.2017г.

Экз.№ 1

аспирантура Боровлева Ю.Д.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает единые требования к организации, порядку проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Акционерного общества «Научно-производственное предприятие «Исток» имени А.И. Шокина» (далее – Общество).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 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 30.07.2014 № 876 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 11.06.01 Электроника, радиотехника и системы связи (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре АО «НПП «Исток» им. Шокина».

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с целью определения степени освоения обучающимися профессиональной образовательной программы аспирантуры, а также с целью решения следующих вопросов:

- перевода аспиранта на следующий курс обучения;
- перевода аспиранта на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану на индивидуальный график обучения;
- предоставления аспиранту возможности повторной аттестации;
- отчисления аспиранта как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана в установленный срок).

1.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения аспирантом дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научных исследований.

1.5. Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствующей профессиональной образовательной программе создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные

вопросы, тесты и другие методы контроля, позволяющие оценить знания, умения навыки и уровень приобретенных компетенций.

1.6. Промежуточная аттестация аспирантов является обязательной формой отчетности, а ее успешное прохождение – основным условием перевода на следующий курс обучения.

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам (модулям) и практикам осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину (научным руководителем аспиранта, руководителем практики).

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится:

- по дисциплинам (модулям) – на аудиторных занятиях (семинарских, практических, лабораторных и других видах учебных занятий, предусмотренных программой аспирантуры);

- по практикам – на контактных занятиях, а также в период их прохождения.

2.3. Преподаватель (научный руководитель) на первом занятии по дисциплине или установочном занятии по практике обязан ознакомить аспирантов с условиями изучения дисциплины, прохождения практики. Аспирантам доводится до сведения объем и структура изучаемой дисциплины, практики, список необходимой литературы и информационных ресурсов, виды запланированной учебной работы и формы контроля (в том числе сроки текущего контроля по ним), а также форма и сроки промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, кандидатский экзамен) согласно рабочим программам.

2.4. Текущий контроль учебной работы аспирантов включает в себя контроль успеваемости, контроль посещаемости занятий и внутри семестровую аттестацию.

Видами контроля текущей успеваемости являются реферат, выступление на практических занятиях, опрос, тестирование, творческие задания и другие формы.

2.5. Контроль за выполнением аспирантом индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель.

Контроль выполнения аспирантом научных исследований научный руководитель ведет путем анализа списков опубликованных работ аспиранта, участия в научно-практических конференциях, проверки отдельных разделов и глав подготавливаемой научно-квалификационной работы (диссертации) и консультаций.

Организационные сроки и формы научных исследований устанавливаются учебным планом, индивидуальным учебным планом и рабочими программами дисциплин.

3. Организация промежуточной аттестации аспирантов

3.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным учебным графиком в форме зачетов, зачетов с оценкой, кандидатских экзаменов и ежегодной аттестации на научно-технических советах (НТС) подразделений Общества, по научному профилю которых аспиранты готовят научно-квалификационные работы (диссертации).

3.2. Требования к форме проведения и содержанию промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам, а также критерии оценивания устанавливаются рабочими программами каждой учебной дисциплины (модуля), практики.

3.3. Аспирант каждого курса обучения обязан сдать все зачеты, кандидатские экзамены и отчеты по практикам в соответствии с учебным планом по соответствующему направлению подготовки, рабочими программами дисциплин или практик, выполнить научные исследования в объеме, предусмотренном индивидуальным учебным планом работы аспиранта.

3.4. В аспирантуре установлены следующие виды документации для проведения промежуточной аттестации: приказ (распоряжение) о промежуточной аттестации, расписание промежуточной аттестации, аттестационный лист (Приложение № 1 к настоящему Порядку), зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение № 2 к настоящему Порядку), протокол кандидатского экзамена (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

3.5. Расписание промежуточной аттестации утверждается заместителем генерального директора – директором по научной работе (заместителем директора по научной работе) и доводится до сведения аспирантов не позднее, чем за 10 дней до ее начала. При составлении расписания промежутков между экзаменами должен составлять не менее 3-х дней. Промежутков между зачетами не ограничен.

3.6. Для дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации является кандидатский экзамен или зачет с оценкой, устанавливаются балльные уровневые оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», при которых оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» констатирует (фиксирует) успешное прохождение промежуточной аттестации.

Если формой промежуточной аттестации аспирантов является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

3.7. Оформление результатов зачетов (экзаменов) в зачетно-экзаменационной ведомости и аттестационном листе аспиранта осуществляется преподавателем каждой дисциплины (модуля), практики.

После приема экзамена (зачета) преподаватель (экзаменатор) сдает зачетно-экзаменационную ведомость в аспирантуру.

3.8. В случае не допуска аспиранта к аттестации (наличие академических задолженностей, не выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины), в зачетно-экзаменационной ведомости напротив

фамилии обучающегося делается запись – «не допущен».

Неявка аспиранта на кандидатский экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился(ась)». Индивидуальный протокол кандидатского экзамена в этом случае не заполняется.

В случае исправления оценки в зачетно-экзаменационной ведомости или протоколе председателем экзаменационной комиссии или преподавателем делается запись «Исправленному на (оценка) верить» и ставится дата, подпись.

3.9. Аттестационные листы хранятся в личных делах аспирантов. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в аспирантуре, как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

4. Организация и проведение кандидатских экзаменов, зачетов

4.1. Сроки проведения кандидатских экзаменов и зачетов предусмотрены учебным планом и графиком учебного процесса.

Разрешается проводить зачеты и экзамены по учебным дисциплинам в течение семестра, если курс по дисциплине заканчивается раньше начала периода промежуточной аттестации, предусмотренного учебным графиком. Отчетность по сданным дисциплинам обобщается со всеми сданными дисциплинами в период аттестации.

Аспиранты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период, в сроки, установленные аспирантурой.

По согласованию с научным руководителем заведующий аспирантурой имеет право разрешить аспиранту досрочную сдачу зачетов и кандидатских экзаменов (в связи с командировкой, производственной необходимостью, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам).

4.2. Зачеты по отдельным дисциплинам могут проводиться на практических занятиях в виде контрольных работ или устного опроса.

Зачет по дисциплине (по решению преподавателя) может быть выставлен по результатам текущего контроля по ней, то есть проставляется преподавателем автоматически при условии добросовестного посещения аспирантом учебных занятий и (или) выполнения им всех заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

4.3. Зачеты по научным исследованиям проставляются научным руководителем аспиранта в соответствии с требованиями программы научных исследований по профилю соответствующего направления подготовки.

4.4. Кандидатские экзамены принимаются экзаменационными комиссиями, состав которых утверждается приказом генерального директора Общества.

4.5. Кандидатские экзамены проводятся в устной форме по билетам. В билет включаются, как правило, 2-3 четко сформулированных вопроса.

4.6. В контрольные материалы кандидатского экзамена по специальной дисциплине помимо основных вопросов, определенных рабочей программой

дисциплины, включаются вопросы из индивидуальной дополнительной программы, которая утверждается для каждого аспиранта в соответствии с темой его научно-квалификационной работы (диссертации).

Индивидуальная дополнительная программа разрабатывается научным руководителем аспиранта совместно со специалистами - членами научно-экспертного совета (НЭС) Общества, назначаемыми председателем НЭС, рассматривается на заседании НЭС и утверждается заместителем генерального директора – директором по научной работе.

4.7. На подготовку ответа аспиранту предоставляется время 45-60 минут. Ответ по билету, как правило, составляет 15 минут вместе с ответами на вопросы экзаменаторов.

4.8. При проведении кандидатского экзамена аспиранты могут пользоваться рабочими программами дисциплин, а также справочными материалами, определенными экзаменационной комиссией.

Если во время сдачи кандидатского экзамена аспирант использовал недопустимые дополнительные материалы и (или) технические средства, то комиссия имеет право изъять их и удалить аспиранта с экзамена с внесением соответствующей записи в протокол проведения экзамена и указанием причины удаления. В этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно».

4.9. Для подготовки ответа аспиранты используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле аспиранта 1 год.

4.10. Результат сдачи экзамена (зачета) объявляется аспиранту в день его сдачи.

4.11. Результаты сдачи кандидатского экзамена оформляются индивидуальными протоколами, которые подлежат постоянному хранению в личном деле аспиранта.

4.12. При несогласии с результатами сдачи кандидатского экзамена по дисциплине аспирант имеет право подать апелляцию – заявление на имя председателя апелляционной комиссии.

В заявлении необходимо обосновать свое решение. Немотивированная причина не может служить основанием для подачи апелляции и не должна указываться в тексте заявления.

Апелляция может быть признана обоснованной только в следующих случаях:

- если вопрос, содержащийся в билете, выходит за рамки рабочей программы дисциплины;
- если была нарушена процедура экзамена;
- если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменационной комиссией.

Апелляция не предполагает переэкзаменовки. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставленной оценки на основе фактов, изложенных в заявлении, и экзаменационного листа для подготовки устного ответа аспиранта.

По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:

- оставить заявление апеллянта по существу без удовлетворения, а оценку без изменения;

- изменить оценку, полученную апеллянтом на экзамене.

В случае, если аспирант пользовался в ходе экзамена неразрешенными источниками информации, выносится решение «Оставить оценку без изменения».

Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

4.13. Сдача кандидатских экзаменов подтверждается выдаваемой на основании индивидуальных протоколов справкой об обучении или периоде обучения установленной формы, срок действия которой не ограничен. Выдача справок регистрируется в журнале учета, порядковый номер в котором является регистрационным номером справки.

5. Организация контроля прохождения практик

5.1. Аспирант предоставляет в аспирантуру письменный отчет о практике, в котором в утвержденной форме описывает проделанную им работу. К отчету могут прилагаться проекты документов, составленных во время прохождения практики.

5.2. Форма отчета по итогам практики, а также критерии оценивания утверждаются в рабочей программе практики.

5.3. Оценка по практике проставляется после защиты аспирантом отчета о практике у научного руководителя (руководителя практики) по системе зачтено/не зачтено.

5.4. Зачет по практике приравнивается к зачетам и оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации.

5.5. Невыполнение программы практики является академической задолженностью.

6. Организация и проведение аттестации на научно-техническом совете (НТС) структурного подразделения Общества

6.1. Решение об аттестации аспиранта и переводе его на следующий курс обучения, а также о допуске к итоговой аттестации принимается на заседании НТС структурного подразделения Общества, по научному профилю которого аспирант готовит научно-квалификационную работу (диссертацию).

6.2. Аттестация на НТС структурного подразделения проводится 1 раз в год в соответствии с календарным учебным графиком в сроки, определенные приказом генерального директора Общества.

6.3. На заседание НТС кроме утвержденных членов НТС могут быть приглашены специалисты смежных подразделений по профилю данной работы (заказчики работы, разработчики аналогичных тем). Состав приглашенных специалистов определяется председателем НТС по

согласованию с научным руководителем аспиранта. Присутствие аттестуемого аспиранта и его научного руководителя обязательно.

6.4. На заседание НТС аспирант предоставляет: аттестационный лист, индивидуальный учебный план, отчет о выполнении индивидуального учебного плана с приложением материалов диссертации, отчет по практике (при прохождении практики в отчетном периоде).

6.5. Аттестация проводится на основании представленных документов и доклада аспиранта о выполнении им индивидуального учебного плана за прошедший период обучения.

Аспирант докладывает о результатах изучения дисциплин учебного плана, прохождении практик, о проведенных теоретических и экспериментальных научных исследованиях, полученных научных результатах, об опубликованных или подготовленных к печати работах, участии в научных конференциях, о подготовке диссертации.

Научный руководитель дает краткую характеристику научной и педагогической деятельности аспиранта и рекомендацию по его аттестации. На этом же заседании аспирант представляет план работы на следующий год обучения.

6.6. По результатам отчета аспиранта и анализа представленных документов НТС выносит одно из следующих решений:

- аттестовать, перевести аспиранта на следующий курс обучения, утвердить план работы на следующий учебный год;

- аттестовать, признать, что аспирант выполнил учебный план в полном объеме, допустить к итоговой аттестации;

- не аттестовать, признать академическую задолженность и перевести аспиранта на следующий курс обучения условно, с установлением срока ликвидации академической задолженности;

- признать, что аспирант не ликвидировал академическую задолженность в назначенный период и рекомендовать аспиранта к отчислению как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Срок ликвидации академической задолженности по научно-исследовательской составляющей индивидуального учебного плана аспиранту устанавливает НТС по согласованию с научным руководителем аспиранта. Срок ликвидации академической задолженности по образовательной составляющей учебного плана устанавливает аспирантура по согласованию с преподавателем соответствующей дисциплины (руководителем практики).

6.7. По итогам проведенной аттестации составляется соответствующее заключение в виде выписки из протокола заседания. Решение НТС заносится в аттестационный лист аспиранта и передается в аспирантуру.

6.8. Аттестационные отчетные документы аспирант предоставляет в аспирантуру в течение одной недели после промежуточной аттестации на НТС.

Ответственность за своевременное представление отчетных документов несут председатели НТС структурных подразделений и научные

руководители аспирантов.

6.9. Непредставление отчетных документов по аттестации в аспирантуру в установленные сроки без уважительной причины, считается основанием для отчисления аспиранта, как не выполнившего индивидуальный учебный план.

6.10. Аттестационные документы и материалы хранятся в личном деле аспиранта и являются основанием для перевода его на следующий курс обучения или отчисления.

6.11. По результатам промежуточной аттестации заведующий аспирантурой, осуществляющий учет результатов обучения, обобщает результаты промежуточной аттестации и готовит проект приказа о переводе аспирантов на следующий курс обучения.

6.12. Аспиранты, полностью выполнившие учебный план учебного года переводятся на следующий курс обучения приказом генерального директора Общества.

Аспиранты, полностью выполнившие индивидуальный учебный план и прошедшие все этапы промежуточной аттестации, допускаются к итоговой аттестации.

7. Порядок ликвидации академической задолженности

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации (в том числе аттестации на НТС структурного подразделения) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые приказом генерального директора Общества, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

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

При наличии академической задолженности на последнем курсе обучения, аспирант не допускается до итоговой аттестации и отчисляется из аспирантуры.

7.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся приказом генерального директора Общества на следующий курс условно с установлением срока ликвидации академической задолженности.

7.5. Пересдача кандидатского экзамена в сроки сессии не допускается. График повторной пересдачи устанавливает аспирантура.

7.6. Неявка аспиранта на аттестацию, проводимую в рамках



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНО - ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ИСТОК» ИМЕНИ А.И.ШОКИНА»

Промежуточная аттестация аспиранта (ФИО) _____
Направление подготовки 11.06.01 – Электроника, радиотехника и системы связи
Профиль подготовки _____
Научный руководитель (ФИО, ученая степень, ученое звание) _____

Аттестационный лист за ____ курс 20__ / 20__ учебного года

№	Наименование дисциплины (модуля), практики	Форма контроля	ФИО преподавателя	Оценка	Дата	Подпись
1.						
2.						
...						

Примерная % готовность диссертации – _____

Заведующий аспирантурой _____ / _____ /

Решение НТС НПК- _____ : аспиранта _____ аттестовать и перевести на ____ курс обучения в аспирантуре / не аттестовать, признать академическую задолженность и перевести на _____ курс обучения условно с установлением срока ликвидации академической задолженности _____ / рекомендовать к отчислению как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)

Аттестация утверждена генеральным директором
Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНО - ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ИСТОК» ИМЕНИ А.И.ШОКИНА»

Аспирантура

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма контроля: _____

Направление подготовки: 11.06.01 – Электроника, радиотехника и системы связи

Профиль подготовки _____

Учебный год: 20__ - 20__, курс _____

Дисциплина: _____

Преподаватель: _____

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	Дата	Оценка	Подпись

Число аспирантов на экзамене (зачете)	
Из них получивших «отлично» («зачтено»)	
получивших «хорошо»	
получивших «удовлетворительно»	
получивших «неудовлетворительно» («незачтено»)	
Число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет)	

Заведующий аспирантурой _____ / _____ /

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНО - ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ИСТОК» ИМЕНИ А.И.ШОКИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А.А. Борисов
« ____ » _____ 20 ____ г.

А С П И Р А Н Т У Р А

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Состав комиссии:

председатель –
заместитель председателя –
члены комиссии:

(Состав комиссии утвержден приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Слушали прием кандидатского экзамена по _____
от аспиранта _____

Направление подготовки: 11.06.01- Электроника, радиотехника и системы связи
Научная специальность:
Отрасль науки: 05.00.00 - Технические науки

На экзамене были заданы следующие вопросы:

Постановили: аспирант _____ сдал экзамен с оценкой _____.

Председатель	_____ / _____ / _____
Заместитель председателя	_____ / _____ / _____
Члены комиссии	_____ / _____ / _____
	_____ / _____ / _____