

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ

ПРИНЯТО НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ

«29» 04 2026 г.
ПРОТОКОЛ № 09

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор СевКавГА

Р.М. Кочкаров
2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и проведении промежуточной аттестации обучающихся
по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Черкесск, 2026

1. Область применения и нормативные ссылки

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию процесса проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее - Положение) распространяется на аспирантов, поступивших на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры). Регламентирует порядок организации процесса проведения текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами, в частности:

- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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 учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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 Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;
- Уставом и локальными нормативными актами Академии.

2. Общие положения

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

2.2 Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов является:

- определение фактического уровня знаний, умений и навыков аспирантов по изучаемым дисциплинам (модулям), практике и научным исследованиям соответствующего учебного плана и плана научной деятельности;
- определение результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики, научной (научно-исследовательской) деятельности, заявленных в программах аспирантуры;
- оценка индивидуальных образовательных и научных достижений аспирантов в течение периода обучения (семестр);

- выявление индивидуально значимых и иных факторов (обстоятельств), препятствующих достижению планируемых результатов освоения соответствующей образовательной программы аспирантуры;
- изучение и оценки эффективности методов, форм и средств обучения;
- принятие решений по совершенствованию образовательного и научно исследовательского процесса подготовки аспирантов.

2.3 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 аспиранта. Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя. Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

2.4 Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине (модулю), практике, научным исследованиям соответствующего учебного плана и плана научной деятельности устанавливаются кафедрами / структурными подразделениями Академии самостоятельно (в том числе особенности процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) и определяются утвержденной рабочей программой дисциплины, практики, планом научной деятельности.

2.5 Информация о содержании и процедурах проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводится научно-педагогическими работниками Академии до сведения аспирантов на первом занятии (организационном собрании, консультации), а также повторно на последнем занятии перед проведением соответствующей итоговой формы контроля.

2.6 Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов по дисциплинам (модулям), практике соответствующего учебного плана, кафедрами / структурными подразделениями Академии формируются фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение запланированных в программе аспирантуры результатов обучения, заявленных в основной образовательной программе.

2.7 Уровень освоения образовательной программы аспирантуры определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Критерии оценивания по дисциплинам (модулям), практике, этапам осуществления научных исследований приведены в рабочих программах дисциплин, программе практики, научного компонента.

3. Порядок и сроки проведения текущего контроля успеваемости аспирантов

3.1. Текущий контроль успеваемости является обязательным для всех аспирантов и проводится по всем дисциплинам учебного плана, практике, а также по этапам осуществления научной деятельности аспиранта в соответствии с его индивидуальным планом научной деятельности.

3.2. Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости аспирантов несут соответствующие кафедры / структурные подразделения, отвечающие за подготовку и реализацию программ аспирантуры; заведующие кафедрами / руководители структурных подразделений, участвующие в процессе подготовки аспирантов; научные руководители; преподаватели, ответственные за проведение дисциплины, практики. Указанные лица обязаны обеспечивать постоянное улучшение форм и методов текущего контроля.

3.3. В рабочей программе дисциплины, практики, научного компонента разработчиком определяются сроки, виды и формы контрольных мероприятий, оценочных средств, которые используются преподавателем для осуществления текущего контроля.

3.4. Текущий контроль успеваемости в течение семестра осуществляется посредством выставления аспирантам индивидуальных текущих оценок успеваемости по результатам контрольных мероприятий.

3.5. Мероприятия текущего контроля успеваемости организует преподаватель, который отвечает за конкретную дисциплину, практику, или научный руководитель, обеспечивающий контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

3.6. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

- на занятиях во время аудиторной работы в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя;

- в часы самостоятельной работы аспирантов без присутствия преподавателя / научного руководителя, с последующей проверкой результатов преподавателем / научным руководителем.

3.7. Организация и проведение текущего контроля успеваемости осуществляется в соответствии с рабочей программой дисциплины, практики, планом научной деятельности.

3.8. Преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения аспирантов систему оценивания и порядок проведения аттестации в течение периода обучения (семестра) в соответствии с рабочей программой дисциплины. Преподаватель может корректировать количество и процедуры организации отдельных форм текущего контроля в течение периода обучения (семестра).

3.9. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются преподавателем. Преподаватель фиксирует оценки текущего контроля успеваемости удобным для себя способом (ведомость текущего контроля, др.). Для измерения результатов учебной работы может использоваться шкала оценивания знаний обучающихся, предусмотренная рабочей программой дисциплины. Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения аспиранта.

3.10. Рабочая программа дисциплины, практики может предусматривать процедуру пересдачи отдельных форм текущего контроля успеваемости. Решение этого вопроса находится в компетенции лица, ответственного за проведение текущего контроля успеваемости.

3.11. Аспирант, не прошедший все предусмотренные рабочей программой контрольные мероприятия, имеет право сдать их во время, отведенное преподавателем на консультации. Вид индивидуальной консультации определяет преподаватель и сообщает обучающемуся.

3.12. По итогам текущего контроля преподаватель разрабатывает рекомендации (дает указания) аспирантам, направленные на повышение качества обучения по дисциплине, практике.

3.13. Преподаватель должен своевременно информировать отдел аспирантуры о невыполнении аспирантами текущей аттестации.

3.14. Итоги результатов текущего контроля обсуждаются на заседаниях кафедр / структурных подразделений, реализующих основные образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре или участвующих в подготовке аспирантов. Анализ результатов текущего контроля должен содействовать повышению уровня преподавания, внесению корректив в содержание дисциплины и организацию учебного процесса.

4. Порядок и сроки проведения промежуточной аттестации аспирантов

4.1. 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. Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации.

4.2. 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 аспиранта из Академии. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательного компонента программы аспирантуры или непрохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Аспирант, не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из организации как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана.

4.3. Промежуточная аттестация проводится в форме итогового контроля по дисциплинам (модулям), практике и этапам выполнения научного исследования, проводимого после выполнения аспирантами всех планируемых в семестре видов занятий / работ по научным исследованиям в соответствии с учебным планом и планом научной деятельности. Промежуточная аттестация у аспирантов проводится дважды в год по итогам каждого семестра за исключением заключительного семестра.

4.4. Промежуточная аттестация проводится по каждой образовательной программе в сроки, установленные календарным учебным графиком.

4.5. Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования аспиранта может быть проведена в период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для осуществления научных исследований, либо во время экзаменационной сессии или в период, предусмотренный для промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования. Расписание промежуточной аттестации утверждается проректором по науке, информатизации и международному сотрудничеству не позднее одной недели до начала периода промежуточной аттестации.

4.6. Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования аспиранта осуществляется не должно проводиться в один день с другими видами промежуточной аттестации: зачета, экзамена (консультации) по дисциплине (модулю).

4.7. Число кандидатских экзаменов и зачетов в учебном году определяется учебным планом по образовательной программе. Зачеты по дисциплине (модулю) проводятся до начала экзаменационной сессии на последнем практическом (лекционном) занятии либо в течение экзаменационной сессии в специально отведенное время.

4.8. Аспирантам, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, может предоставляться индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации по личному заявлению, в котором указывается перечень дисциплин (модулей) и сроки сдачи.

4.9. Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации утверждается проректором по науке, информатизации и международному сотрудничеству.

4.10. Аспиранты, не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному графику. Аспиранты, не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

4.11. Обучающемуся может быть разрешено досрочное прохождение промежуточной аттестации по уважительным причинам.

4.12. Все аспиранты, выполнившие требования учебного плана и плана научной деятельности данного курса, переводятся приказом ректора Академии на следующий курс.

4.13. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, с предоставлением индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации / ликвидации академической задолженности. Перевод (условный перевод) на следующий курс оформляется приказом ректора.

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

5. Формы и критерии промежуточной аттестации

5.1. К формам промежуточной аттестации относятся: кандидатский экзамен, зачет, дифференцированный зачет. Форма промежуточной аттестации, перечень контрольных мероприятий, перечень оценочных средств и критерии получения зачета, дифференцированного зачета, кандидатского экзамена определяются рабочей программой дисциплины, практики, планом научной деятельности.

5.2. Прием зачета осуществляется преподавателем, ведущим занятия лекционного типа и (или) ведущим занятия семинарского типа в соответствующей группе, которому в соответствии с индивидуальным распределением нагрузки определена учебная нагрузка по приему зачета и который на период сессии является должностным лицом, ответственным за проведение зачета. Замена экзаменатора, при наличии уважительных причин, осуществляется распоряжением заведующего кафедрой / руководителя структурного подразделения (с указанием причин замены), с согласованием распоряжения начальником отдела аспирантуры.

5.3. При проведении промежуточной аттестации может проводиться независимая оценка качества подготовки аспирантов преподавателями кафедры / структурного подразделения, не участвующими в проведении занятий, или специально созданной комиссией. Преподаватель или состав комиссии для проведения независимой оценки качества подготовки устанавливается распоряжением начальника отдела аспирантуры. В состав комиссии могут включаться научно-педагогические работники Академии, не участвующие в преподавании данной дисциплины, и (или) специалисты из профильных организаций, а также могут привлекаться научно-педагогические работники других вузов.

5.4. В Академии предусмотрено проведение промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Особенности и условия проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяются локальным нормативным актом Академии.

5.5. Зачеты (дифференцированные зачеты) служат формой проверки усвоения аспирантами материала учебных дисциплин (модулей), выполнения практических работ, контроля прохождения практики.

5.6. Зачеты (дифференцированные зачеты) могут быть выставлены по итогам контрольных мероприятий в полугодии преподавателем, проводившим аудиторные занятия с аспирантами. Допускается проведение зачета путем дополнительных оценочных мероприятий (опрос, задача).

5.7. Результаты сдачи зачета оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Результаты сдачи дифференцированного зачета оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные результаты сдачи зачета (дифференцированного зачета) («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и неудовлетворительный результат сдачи («не зачтено», «неудовлетворительно») заносятся в экзаменационную ведомость.

5.8. Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации, имеющей цель оценить уровень подготовленности аспиранта к защите кандидатской диссертации на соискание ученой степени кандидата наук. Порядок сдачи кандидатских экзаменов определяется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.9. Неявка на зачет (дифференцированный зачет) отмечается в соответствующей графе экзаменационной ведомости.

5.10. Не допускается прием зачетов (дифференцированных зачетов) без экзаменационной ведомости или листа.

5.11 Критерии получения оценки по дисциплине (модулю), практике, научным исследованиям определены в рабочих программах дисциплин, практики, научного компонента.

5.12. Формой итогового контроля по практике является дифференцированный зачет. Порядок проведения практики и критерии получения оценки при защите отчета определяются программами практики по соответствующей программе подготовки.

5.13. Прием отчетов - комиссионное. В состав комиссии входит преподаватель, которому в соответствии с индивидуальным распределением нагрузки определено руководство практикой, научный руководитель и начальник отдела аспирантуры. Прием отчетов осуществляется в течение 14 дней со дня окончания практики или с начала учебных занятий.

5.14 Итоговой формой промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования аспиранта является дифференцированный зачет. Порядок проведения научных исследований и критерии получения оценки по дифференцированному зачету определяются планом научной деятельности и программой научного компонента по соответствующей программе аспирантуры.

5.15 Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования аспиранта проводится на заседании кафедры / структурного подразделения, реализующих программу аспирантуры, на котором заслушивается отчет аспиранта о видах выполненных работ, запланированных на данном этапе выполнения научного исследования, и оцениваются все виды работ в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности аспиранта. Указанное заседание кафедры / структурного подразделения может проводиться при участии начальника отдела аспирантуры.

5.16. Итоговой формой промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам является зачет.

6. Порядок сдачи кандидатских экзаменов

6.1. Кандидатские экзамены являются особой формой аттестационного испытания по трем дисциплинам: «История и философия науки», «Иностранный язык» и специальная дисциплина в соответствии с программой подготовки.

6.2. Кандидатские экзамены проводятся в периоды экзаменационной сессии согласно календарному учебному графику и расписанию кандидатских экзаменов. Досрочная сдача кандидатского экзамена возможна по личному заявлению и только при выполнении аспирантом требований к освоению дисциплины, направленной на подготовку к сдаче кандидатского экзамена. Возможна сдача кандидатских экзаменов вне периодов промежуточной аттестации по личному заявлению аспиранта при наличии обоснованной причины.

6.3. Расписание кандидатских экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2-х дней, и у каждого обучающегося в один день было организовано не более одного экзамена. Время проведения экзамена на одного аспиранта составляет до одного часа.

6.4. В расписании кандидатских экзаменов указываются дата, время и аудитория проведения экзамена. Перенос кандидатских экзаменов по времени, дате, аудитории без согласования с отделом аспирантуры не допускается.

6.5. Присутствие в аудитории лиц, не имеющих отношения к приему кандидатских экзамена или зачета, не допускается. При приеме кандидатского экзамена или зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

6.6. Аспирант обязан явиться на кандидатский экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания обучающегося время, отведенное на кандидатский экзамен, не продлевается.

6.7. Не менее чем за один день до даты каждого кандидатского экзамена проводится консультация.

6.8. Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (экзаменационные комиссии), состав которых утверждается приказом ректора.

6.9. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников Академии (в том числе работающих по договорам гражданско-правового

характера) в количестве не более 5 человек и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

6.10. В состав экзаменационной комиссии включается преподаватель, который в соответствии с распределенной учебной нагрузкой вел дисциплину, направленную на подготовку к сдаче кандидатского экзамена.

6.11. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен, если в ее заседании участвуют не менее 3-х специалистов (в том числе 1 доктор наук), имеющих ученую степень. При этом научная специальность ученой степени должна относиться к группе специальностей по номенклатуре специальностей научных работников, которая соответствует группе научных специальностей подготовки аспиранта.

6.12. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен, если в ее заседании участвуют не менее 3-х специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

6.13. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен, если в ее заседании участвуют не менее 2-х специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен, подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

6.14. Полномочия и функции экзаменационных комиссий. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в подборе состава комиссии;
- проводить инструктаж членов комиссии по порядку проведения экзамена;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения экзамена и апелляции;
- распределять экзаменационные листы сдающих экзамен среди членов комиссии для проведения проверки;
- дополнительно проверять экзаменационные листы, оцененные членами комиссии на низший и высший балл;
- вести учет рабочего времени членов комиссии;
- готовить (в случае необходимости) отчет об итогах работы комиссии.

Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя экзаменационной комиссии;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения экзамена и апелляции;
- осуществлять проверку экзаменационных листов аспирантов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- участвовать (в случае необходимости) в подготовке отчета об итогах работы комиссии.

6.15. Ведение заседания комиссии осуществляется председателем соответствующей комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя соответствующей комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

6.16. Перечень требований для сдачи кандидатских экзаменов, а также примерный перечень вопросов к кандидатским экзаменам, перечислены в рабочих программах дисциплин, направленных на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов.

6.17. Кандидатские экзамены могут проводиться в устной форме или в сочетании устной и письменной форм (по экзаменационным билетам, в форме собеседования по вопросам после

письменной подготовки). Форму приема экзамена определяет экзаменационная комиссия. Подготовка к ответу на кандидатском экзамене не может превышать 30 минут. Устный ответ не может превышать 20 минут.

6.18. Результаты сдачи кандидатского экзамена оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценивания определены в рабочих программах дисциплин, направленных на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов.

6.19. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом (Приложение 1).

6.20. Кандидатские экзамены состоят из требований, определенных рабочими программами дисциплин. В случае сомнения в оценке у экзаменаторов есть право задать дополнительный вопрос, который также вписывается в протокол.

6.21. Заполненные протоколы приема кандидатских экзаменов и экзаменационные листы при наличии (Приложение 2) хранятся в отделе аспирантуры в установленном порядке.

6.22. Результаты сдачи кандидатского экзамена («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно») заносятся в экзаменационную ведомость преподавателем, который в соответствии с распределенной учебной нагрузкой вел дисциплину, направленную на подготовку к сдаче кандидатского экзамена.

6.23. Аспирант может в трехдневный срок после экзамена подать заявление на имя ректора Академии о несогласии с решением экзаменационной комиссии (апелляцию). Заявление подается в отдел аспирантуры.

6.24. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующей недели после дня подачи апелляции. Состав апелляционной комиссии формируется в этот же срок приказом ректора.

6.25. Председателем апелляционной комиссии является ректор Академии. В состав апелляционных комиссий включаются специалисты, имеющие ученую степень в соответствующей области, не являющиеся членами экзаменационных комиссий.

6.26. Минимальное количество членов апелляционной комиссии составляет 3 человека. Секретарем апелляционной комиссии может быть научно-педагогический или административный работник Академии, не имеющий соответствующей степени и звания.

6.27. Апелляционная комиссия, при необходимости, может пригласить членов экзаменационной комиссии на заседание для дачи пояснений.

6.28. Аспирант имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии.

6.29. В апелляционную комиссию представляется протокол кандидатского экзамена и экзаменационные листы (при наличии).

6.30. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов кандидатского экзамена или оставления указанной оценки без изменения.

6.31. Апелляционная комиссия принимает решения путем голосования. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

6.32. Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем и секретарем. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения аспиранта и хранится в его личном деле. Факт ознакомления аспиранта с решением апелляционной комиссии заверяется его подписью.

6.32. Результаты кандидатских экзаменов, полученные до 13 июля 2014 г., подтверждаются удостоверением об их сдаче. Результаты кандидатских экзаменов, полученные после 13 июля 2014 г., подтверждаются справкой об их сдаче (Приложение 3).

6.33. Результаты сданных кандидатских экзаменов также фиксируются:

– для поступивших до 01 сентября 2022 года – в приложении к диплому об окончании аспирантуры, или справке об обучении / периоде обучения;

– для поступивших после 01 сентября 2022 года – в приложении к свидетельству об окончании аспирантуры, или справке об освоении / периоде освоения программ аспирантуры.

7. Порядок ликвидации академической задолженности

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике, научному компоненту или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2. Академическая задолженность считается возникшей по состоянию на момент завершения периода промежуточной аттестации по итогам семестра.

7.3. Неявка на зачет (дифференцированный зачет) или кандидатский экзамен без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

7.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.5. Ликвидация академической задолженности осуществляется путем пересдачи зачета (дифференцированного зачета), кандидатского экзамена или повторного представления отчета на заседании кафедры / структурного подразделения, реализующих программу аспирантуры (для промежуточной аттестации по этапам выполнения научных исследований аспиранта).

7.6. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике, этапам выполнения научных исследований.

7.7. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с индивидуальным графиком, формируемым отделом аспирантуры, в котором указываются дисциплины для сдачи, форма контроля, ФИО преподавателя, трудоемкость и сроки сдачи. Документ подписывается руководителем отдела аспирантуры, секретарем и аспирантом, который своей подписью подтверждает согласие с перечнем дисциплин и сроками ликвидации задолженности. Индивидуальный график ликвидации академической задолженности оформляется распоряжением отдела аспирантуры.

7.8. Все подразделения Академии, участвующие в реализации образовательной программы, создают условия аспиранту для ликвидации академической задолженности (определяют дисциплины, составляющие академическую задолженность, устанавливают сроки ликвидации академической задолженности, организуют заседание комиссий) и обеспечивают контроль за своевременностью ее ликвидации.

7.9. Пересдачу зачета (дифференцированного зачета) принимает преподаватель, который осуществлял первичный прием зачета (дифференцированного зачета), либо в исключительных случаях иной преподаватель, назначенный заведующим кафедрой / руководителем структурного подразделения.

7.10. Пересдачу дифференцированного зачета по этапам выполнения научного исследования принимает заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения, отвечающий за подготовку и реализацию программы аспирантуры, путем организации заседания кафедры / структурного подразделения для повторной аттестации аспиранта.

7.11. Для пересдачи аспирантом экзаменов, зачетов (дифференцированных зачетов) формируются экзаменационные листы.

7.12. 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) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной по распоряжению отдела аспирантуры.

7.13. В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший кандидатский экзамен, зачет (дифференцированный зачет) по данной дисциплине, и два других высококвалифицированных специалиста по данной дисциплине. В состав комиссии может быть включен представитель администрации Академии.

7.14. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 4) и является окончательным. Протокол передается в отдел аспирантуры. Положительные результаты вносятся в базу данных успеваемости.

7.15. Проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию можно в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

7.16. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

7.17. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

7.18. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

7.19. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Академии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана или плана научной деятельности.

7.20. Ликвидация академической задолженности, возникшей на последнем курсе обучения, допускается не позднее, чем за один месяц до начала итоговой аттестации обучающихся.

8. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для аспирантов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. При проведении текущей и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с лицами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает никому трудностей при аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего аспирантам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем или членами комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа аспирантов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудиторий на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.2. Все локальные нормативные акты Академии, а также вся необходимая информация для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации доводятся до сведения аспирантов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

8.3. По письменному заявлению аспиранта из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи кандидатских экзаменов может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи.

8.4. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия обеспечивает выполнение следующих требований при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для испытания оформляются рельефно точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

– при необходимости аспиранту предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

b) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости аспиранту предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование собственных увеличивающих устройств;

c) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости аспиранту предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

d) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются аспирантами на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию испытания проводятся в устной форме.

8.5. Аспирант из числа инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у аспиранта индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

8.6. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи зачета (дифференцированного зачета) или кандидатского экзамена по отношению к установленной продолжительности.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии от _____ 20__ года
по приему кандидатского экзамена

СОСТАВ КОМИССИИ:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии _____

Утвержден приказом от _____ 20__ г. № _____ /

СЛУШАЛИ: прием кандидатского экзамена по научной специальности

от _____

(ФИО)

По дисциплине _____

На экзамене были заданы следующие вопросы:

1. _____

_____.

2. _____

_____.

3. _____

_____.

Постановили: считать, что _____

(ФИО)

сдал(а) вступительный экзамен с оценкой _____

Председатель экзаменационной комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены экзаменационной комиссии: _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Код и направление подготовки научных и научно-педагогических кадров

Профиль _____,

Кандидатский экзамен (экзамен, зачет) по дисциплине

Кафедра _____

На экзамене (зачете) были заданы следующие вопросы:

1. _____

_____.

2. _____

_____.

3. _____

_____.

Дата _____ Подпись поступающего _____

Ответы:

Приложение 3. Форма справки об обучении

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»
(СевКавГА)

Отдел аспирантуры

№ _____ от «_____» _____ 201_____ г.

369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36
тел. (878-2) 29-35-98,
е –mail: aspirantura@ncsa.ru

Справка об обучении (о сдаче кандидатских
экзаменов)

Выдана _____ в том, что он (а)
был(а) прикреплен в ФГБОУ ВО «СевКавГА» с
_____ г. по _____ г. в
качестве экстерна для сдачи кандидатских
экзаменов (кандидатского экзамена) шифр и
наименование научной
специальности _____

Приказ о зачислении: № _____ от _____

Приказ об отчислении: № _____ от _____

Ф.И.О. сдал(а) кандидатские экзамены и получил(а) следующие оценки:

№	Наименование дисциплин	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученые степени, звания и должности председателя и членов экзаменационной комиссии
1	Иностранный язык		
2	История и философия науки		
3	Специальная дисциплина		

Справка выдана на основании подлинных протоколов, хранящихся в Академии.

Проректор по научной работе и информатизации,

и международному сотрудничеству _____ / _____ /

Начальник отдела аспирантуры _____ / _____ /

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии от _____ 20 ____ года
по приёму экзамена/зачёта

СОСТАВ КОМИССИИ:

По дисциплине / практике _____

Научной специальности _____

Аспирант _____
(ФИО)

Билет (задание) _____

На экзамене (зачете) были заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Оценка _____

Председатель экзаменационной комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены экзаменационной комиссии: _____

С протоколом ознакомлен: _____