

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

2020г.

06

Положение

Система менеджмента качества

Планирование и управление

деятельностью на стадиях

жизненного цикла продукции и услуг

П ОмГТУ 81.20 -2020

О текущем контроле и промежуточной аттестации аспирантов

Дата введения « ____ » _____ 2020г.

ОМСК

2020

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Отделом аспирантуры и докторантуры
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 03.06.2020г. №200
3. ВЗАМЕН Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации аспирантов П ОмГТУ 71.75-2015
4. Настоящее положение разработано в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт 8.1), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28. 09. 2013 г. № 1000, Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 № 247, ФГОС ВО

Содержание

1 Область применения	5
2 Цель.....	5
3 Нормативные ссылки	5
4 Общие положения	6
5 Порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов	7
6 Порядок организации промежуточной аттестации аспирантов.....	8
7 Порядок проведения промежуточной аттестации в форме кандидатского экзамена	11
8 Порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплинам.....	12
9 Порядок проведения промежуточной аттестации по результатам практики.....	13
10 Порядок проведения промежуточной аттестации по результатам выполнения научных исследований (НИД и подготовка НКР).....	14
11 Итоги прохождения промежуточной аттестации аспирантов	14
12 Особенности проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
13 Порядок апелляции.....	17
14 Порядок зачета ОмГТУ результатов освоения аспирантами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ	17
15 Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.....	19
16 Улучшение процедуры.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А(обязательное) Титульный лист индивидуального учебного плана аспиранта.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Объяснительная записка к выбору темы диссертации.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Общий план научных исследований аспиранта.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) Рабочий план аспиранта на семестр.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) Образец выписки из протокола заседания кафедры об утверждении темы научно-квалификационной работы, индивидуального учебного плана аспиранта и рабочего плана работы на первый семестр.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Образец выписки из протокола заседания совета факультета об утверждении темы научно-квалификационной работы, индивидуального учебного плана аспиранта и рабочего плана работы на первый семестр.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) График ликвидации академической задолженности аспирантами	28

ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) Направление на прием академических задолженностей.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) Образец отчета о выполнении научных исследований (НИД и подготовка НКР)	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Л (обязательное) Образец выписки из протокола заседания кафедры о результатах прохождения промежуточной аттестации	31

1 Область применения

Настоящее положение регламентирует порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программы аспирантуры), реализуемым в ФГБОУ ВО «Омский государственный технический университет» (ОмГТУ, Университет).

Настоящее положение распространяется на все кафедры, факультеты (институты), на которых реализуются образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, УМУ, отдел аспирантуры и докторантуры, аспирантов и научных руководителей аспирантов.

2 Цель

Целью настоящего положения является регламентирование порядка проведения текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов в ОмГТУ.

3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012г. №273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28. 09. 2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных

государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

4 Общие положения

4.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает проверку и коррекцию хода освоения теоретического материала, практических умений и навыков, а также компетенций аспирантов в течение семестра.

4.2 Целью проведения промежуточной аттестации является контроль знаний, навыков и умений, полученных аспирантами в процессе обучения, и их соответствие требованиям учебных планов и рабочих программ дисциплин, программ практик и научных исследований (научно-исследовательская деятельности (далее – НИД) и подготовки научно - квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (далее - «подготовка НКР»).

4.3 Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение промежуточной аттестации.

4.4 Государственная стипендия аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается по результатам промежуточной аттестации.

4.5 В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации государственная стипендия выплачивается всем аспирантам первого года обучения, обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.6 Аспирант, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно»;

- отсутствие академической задолженности.

4.7 При освоении программы аспирантуры для каждого конкретного аспиранта составляется индивидуальный учебный план. Основой для его составления является учебный план по соответствующему направлению (направленности).

4.8 В течение месяца после зачисления каждому аспиранту утверждается приказом ректора научный руководитель.

4.9 В течение двух месяцев после зачисления аспирант, совместно с научным руководителем, формирует индивидуальный учебный план аспиранта, который включает в себя комплект документов, приведенный в Приложениях А-Е:

- титульный лист индивидуального учебного плана аспиранта;
- объяснительная записка к выбору темы диссертации;
- общий план научных исследований аспиранта;
- рабочий план аспиранта на семестр;
- выписку из протокола заседания кафедры об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- выписку из протокола заседания совета факультета об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации).

В течение трех месяцев после зачисления оформленный в установленном порядке индивидуальный учебный план аспирант размещает в электронном портфолио в личном кабинете на сайте ОмГТУ.

4.10 В течение трех месяцев после зачисления аспиранта индивидуальный учебный план и тема научно-квалификационной работы (диссертации) утверждаются на научно-техническом совете ОмГТУ, затем приказом ректора Университета.

5 Порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов

5.1. Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится по всем дисциплинам, практикам и научным исследованиям (НИД и подготовка НКР),

предусмотренным учебным планом и осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены данные виды учебной деятельности.

5.2 В процессе текущего контроля успеваемости аспирантов используется фонд оценочных средств, разработанный в рабочих программах дисциплин, программах практик, программ научных исследований в виде приложения.

5.3 Текущий контроль успеваемости предназначен для оценки уровня знаний и степени освоения аспирантами учебного материала дисциплины по мере ее изучения.

6 Порядок организации промежуточной аттестации аспирантов

6.1 Образовательный процесс по программам аспирантуры разделяется на учебные годы. Учебный год делится на два семестра. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса 2 раза в год по семестрам. Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются приказом ректора Университета.

6.2 Перечень дисциплин и соответствующих форм промежуточной аттестации должен соответствовать рабочим учебным планам на текущий учебный год.

6.3 Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется отделом аспирантуры и докторантуры, утверждается проректором по научной работе не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

6.4 Расписание размещается на сайте Университета, на информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры и доводится до сведения преподавателей, участвующих в проведении промежуточной аттестации.

6.5 Расписание экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья размещается на сайте и информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры в соответствующей альтернативной версии.

6.6 В расписании экзаменов должны быть указаны наименование дисциплины (модуля), дата, время, место (аудитория).

6.7 Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

6.8 Не допускается проведение более одного экзамена в день, при этом допускается проведение в один день консультации и экзамена по разным дисциплинам.

6.9 Информация обо всех изменениях в расписании экзаменов размещается на сайте университета и информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры.

6.10 Ректор университета в порядке исключения имеет право устанавливать индивидуальный график промежуточной аттестации или продлить период промежуточной аттестации при наличии уважительной причины, подтвержденной документально, и личного заявления аспиранта. Продление периода промежуточной аттестации должно быть оформлено приказом ректора по представлению научного руководителя на срок не позднее первого месяца следующего семестра.

6.11 Присутствие на аттестации посторонних лиц без разрешения ректора университета или лица, им на то уполномоченного, не допускается.

6.12 При приеме экзамена у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту соответствующую помощь.

6.13 Аспирантам заочной формы обучения до начала периода промежуточной аттестации выдаются справки-вызовы государственного образца. Справки-вызовы на промежуточную аттестацию регистрируются и выдаются отделом аспирантуры и докторантуры.

6.14 Промежуточная аттестации аспирантов проводится в форме:

- кандидатского экзамена по дисциплине;
- экзамена по дисциплине/научным исследованиям;
- дифференцированного зачета по дисциплине/практике;
- недифференцированного зачета по дисциплине/ научным исследованиям.

6.15 Дифференцированная оценка определяется в соответствии с 4-х балльной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» аспирант считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

6.16 Прохождение аттестации при недифференцированной оценке фиксируется как «зачтено» или «не зачтено».

6.17 При явке на аттестацию аспирант обязан иметь при себе зачетную книжку.

6.18 Положительные оценки заносятся в электронную аттестационную ведомость информационной системы (далее по тексту - «ИС») «Галактика. Управление вузом» и зачетную книжку, оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в электронную аттестационную ведомость ИС «Галактика. Управление вузом».

6.19 Преподаватель несет дисциплинарную ответственность за правильность оформления и своевременное заполнение электронной аттестационной ведомости в ИС «Галактика. Управление вузом».

6.20 Электронную аттестационную ведомость в ИС «Галактика. Управление вузом» экзаменатор заполняет по окончании экзамена/зачета в день проведения экзамена/зачета.

6.21 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации являются академической задолженностью.

6.22 Аспиранты, имеющие к началу семестра академическую задолженность не более чем по двум дисциплинам, допускаются к занятиям в данном семестре и им устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности (в пределах одного года).

6.23 Отсутствие аспиранта на зачете/экзамене отмечается в электронной аттестационной ведомости в ИС «Галактика. Управление вузом».

6.24 Пересдача зачета/экзамена с неудовлетворительной оценки в период промежуточной аттестации не допускается.

6.25 Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же зачету/экзамену допускается не более двух раз. Для проведения промежуточной аттестации в третий раз создается комиссия из трех человек, в которую могут входить проректор по научной работе, заведующий кафедрой, преподаватель, ведущий данную дисциплину. Заключение комиссии считается окончательным.

6.26 Графики ликвидации академической задолженности в форме экзаменов и дифференцированных зачетов в соответствии с Приложением Ж, составляются преподавателями, согласовываются с проректором по научной работе и доводятся до

сведения аспирантов, имеющих академическую задолженность, не позднее одного месяца после окончания экзаменационной сессии посредством размещения на сайте ОмГТУ и информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры.

6.27 Прием академических задолженностей осуществляется по дополнительным аттестационным ведомостям или по направлениям, форма которых приведена в соответствии с Приложением И. Направление возвращается экзаменатором лично в отдел аспирантуры и докторантуры немедленно после окончания процедуры аттестации.

6.28 Положительная оценка проставляется сначала в аттестационную ведомость (направление), а затем в зачетную книжку, неудовлетворительная – только в аттестационную ведомость (направление).

6.29 Аспирантам, которые не смогли пройти аттестацию в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, могут устанавливаться индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации, оформляемые приказом ректора.

6.30 Аспиранты всех форм обучения, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, подлежат отчислению.

6.31 В случае несогласия с результатами аттестации или в случае конфликтной ситуации аспирант имеет право обратиться с апелляцией в форме письменного заявления на имя ректора Университета.

6.32 Аспиранты, обучающиеся по договорам об оказании платных образовательных услуг в случае нарушения условий договора в части оплаты не допускается к текущей и промежуточной аттестации.

7 Порядок проведения промежуточной аттестации в форме кандидатского экзамена

7.1 Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, соответствующей научным специальностям, предусмотренных номенклатурой научных специальностей, утверждаемой МИНОБРРОМ РФ. В случае перевода обучающегося на другую специальность, кандидатские экзамены подлежат передаче.

7.2 К кандидатским экзаменам относятся:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – специальная дисциплина).

7.3 Кандидатские экзамены проводятся в Университете в период промежуточной аттестации, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

7.4 Аспирантам, поступившим на обучение со сданным (-ми) ранее кандидатским (-ми) экзаменом (-нами), во время прохождения промежуточной аттестации в форме соответствующего (-щих) кандидатского (-их) экзамена (нов) перезачитываются результаты сдачи кандидатского (-их) экзамена (-нов) на основании оригинала удостоверения о сданном (-ных) кандидатском (-ких) экзамене (-нах) или справки об обучении или о периоде обучения (прикрепления).

7.5 Сдача кандидатского экзамена фиксируется в:

- протоколе сдачи кандидатского экзамена,
- аттестационной электронной ведомости ИС «Галактика. Управление вузом»,
- зачетной книжке.

8 Порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплинам

8.1 Форма промежуточной аттестации по дисциплинам определяется учебным планом подготовки аспирантов.

8.2 Основой для оценивания уровня освоения дисциплины служат критерии промежуточной аттестации по дисциплине, предусмотренные рабочей программой.

8.3 Форма проведения зачета и перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются рабочей программой дисциплины.

8.4 На проставление (получение) зачета графиком учебного процесса не отводится специального времени. Зачеты, как правило, проставляются в последние две недели семестра в часы практических занятий, и (или) вне сетки расписания по согласованному с участниками образовательного процесса графику.

8.5 Экзамены принимаются (сдаются) в период экзаменационной сессии по расписанию.

9 Порядок проведения промежуточной аттестации по результатам практики

9.1 Порядок и форма прохождения практики регламентируется Положением о педагогической практике аспирантов ОмГТУ, Положением о научно-исследовательской практике аспирантов ОмГТУ.

9.2 Форма промежуточной аттестации по практике определяется учебным планом подготовки аспирантов.

9.3 К промежуточной аттестации по практике допускаются аспиранты, полностью выполнившие программу практики.

9.4 Виды отчетной документации, представляемой по итогам прохождения практики с образцами оформления определяются программами практик.

9.5 Основой для оценивания практики служат критерии промежуточной аттестации, предусмотренные программой практики.

9.6 Оценка по практике выставляется руководителем практики на основе отчетной документации по практике, представленной аспирантом.

9.7 Аспиранты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

9.8 Аспиранты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

9.9 Повторное прохождение практики с целью повышения оценки не допускается.

9.10 Дифференцированный зачет за практику проставляется в зачетную книжку и в электронную аттестационную ведомость ИС «Галактика. Управление вузом».

9.11 Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по

дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости аспиранта.

10 Порядок проведения промежуточной аттестации по результатам выполнения научных исследований (НИД и подготовка НКР)

10.1 Организация выполнения научных исследований (НИД и подготовка НКР) аспирантов в ОмГТУ регламентируется Положением о научных исследованиях (НИД и подготовка НКР) аспирантов ОмГТУ.

10.2 Научные исследования (НИД и подготовка НКР) осуществляются аспирантом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на основании программы научных исследований (НИД и подготовка НКР).

10.3 Содержание научных исследований (НИД и подготовка НКР) в каждом семестре обучения аспиранты заполняют в индивидуальном плане. В конце каждого семестра аспиранты заполняют в индивидуальном плане содержательный отчет о результатах выполнения научных исследований (НИД и подготовка НКР) за семестр в соответствии с Приложением К. Отчет утверждается научным руководителем аспиранта и заслушивается на заседании кафедры.

10.4 Оценка по научным исследованиям выставляется научным руководителем по результатам отчета аспиранта.

10.5 Форма промежуточной аттестации по результатам научных исследований (НИД и подготовка НКР) определяется учебным планом подготовки аспирантов.

10.6 Основой для оценивания результатов научных исследований (НИД и подготовка НКР) служит фонд оценочных средств, предусмотренных программой научных исследований (НИД и подготовка НКР).

10.7 Оценка по результатам научных исследований (НИД и подготовка НКР) приравнивается к зачетам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости аспирантов.

11 Итоги прохождения промежуточной аттестации аспирантов

11.1 Итоги прохождения промежуточной аттестации подводятся на заседании кафедры, на которой числится аспиранта.

11.2 Аспирант на заседании кафедры делает доклад о проделанной работе по индивидуальному учебному плану за прошедший семестр. В качестве документов, подтверждающих проделанную работу за каждый семестр, аспирант предоставляет:

- утвержденный индивидуальный учебный план;
- зачетную книжку;
- письменный отчет по результатам выполнения научных исследований в семестре. Ответственность за оценку выполнения аспирантом научных исследований несет научный руководитель.

11.3 Рабочий план на семестр должен содержать подробный перечень работ по научным исследованиям, включая теоретическую и экспериментальную работу, участие в конференциях, публикации.

11.4 По результатам прохождения промежуточной аттестации оформляется выписка из протокола заседания кафедры в соответствии с Приложением Л с одним из следующих решений:

- аттестовать аспиранта за соответствующий (указать) семестр;
- признать у аспиранта академическую задолженность, аттестовать условно;
- признать, что аспирант не ликвидировал академическую задолженность в назначенный период и рекомендовать аспиранта к отчислению в связи с невыполнением учебного плана.

11.5 Если аспирант не явился на заседание кафедры, в рамках которого проводилась промежуточная аттестация, без уважительных причин, то у аспиранта возникает академическая задолженность. Этот факт также должен быть зафиксирован в выписке из протокола заседания кафедры.

11.6 При наличии академической задолженности в плане на следующий период обучения должны быть отражены работы, не выполненные аспирантом в предыдущий период освоения программ аспирантуры.

11.7 После прохождения промежуточной аттестации, не позднее последнего дня периода аттестации, аспирант размещает результаты промежуточной аттестации в электронном портфолио в личном кабинете на сайте ОмГТУ и лично приносит в отдел аспирантуры и докторантуры следующие документы:

- индивидуальный учебный план;
- зачетную книжку;
- письменный отчет по результатам выполнения научных исследований (НИД и подготовка НКР) в семестре;
- выписку из протокола заседания кафедры о результатах прохождения промежуточной аттестации.

11.8 На основании представленных документов сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры готовят проект приказа об аттестации аспиранта/ переводе /условном переводе аспиранта на следующий период обучения/ отчислении аспиранта.

12 Особенности проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

12.1. Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с действующими локальными актами Университета.

12.2. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ при необходимости организуется с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

12.3. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся кафедры должны разработать оценочные средства, адаптированные для инвалидов и лиц с ОВЗ и позволяющие оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявляемых в образовательной программе.

12.4. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

13 Порядок апелляции

13.1 При несогласии с результатами оценки при прохождении промежуточной аттестации аспирант имеет право подать апелляцию на имя ректора университета.

13.2 Апелляция – это аргументированное письменное заявление аспиранта о нарушении процедуры проведения экзамена/зачета, приведшей к снижению оценки, либо ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене/зачете оценки.

13.3 Апелляция по экзаменам/зачетам принимается в день сдачи экзамена/зачета.

13.4 Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

13.5 Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной ректором университета. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа аспиранта, задавая вопросы по билету. Окончательное решение об оценке знаний оформляется комиссией в виде протокола, который подшивается к аттестационной ведомости.

13.6 Состав комиссии утверждается ректором по представлению руководителя направленности в составе не менее трех человек.

13.7 Апелляция на результаты пересдачи экзаменов / зачетов не принимается.

14 Порядок зачета ОмГТУ результатов освоения аспирантами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ

14.1 Зачет результатов освоения осуществляется аттестационной комиссией в отношении обучающихся:

- переведенных из иной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- переведенных с одной образовательной программы на другую;
- переведенных с одной формы обучения на другую;
- ранее отчисленных из Университета и восстанавливающихся для продолжения обучения;
- вышедших из академических отпусков, отпусков по уходу за ребенком.

14.2 Аттестационная комиссия под председательством проректора по научной работе включает в себя проректора по учебной работе, начальника отдела аспирантуры и докторантуры, руководителя направления и руководителя ООП.

Общее количество семестров предоставляемых для ликвидации академической разницы не должен превышать 5 семестров, последний семестр обучения не может быть использован для ликвидации академической разницы.

14.3 Зачет результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик, осуществляется по личному заявлению обучающегося предоставляемому в отдел аспирантуры и докторантуры. К заявлению прилагается справка об обучении или периоде обучения. Университет вправе запросить от обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, необходимые для зачета дисциплины.

14.4 Зачет результатов освоения дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, производится не позднее 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

14.5 Зачет результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ осуществляется при условии, что:

- дисциплины входят в учебные планы по направлению подготовки и направленности (профилю). По решению аттестационной комиссии обучающемуся могут быть переаттестованы дисциплины учебного плана близкие по своей направленности к ранее изученным дисциплинам.

- названия дисциплин полностью совпадают с названиями учебных дисциплин учебного плана;

- название дисциплины и форма промежуточной аттестации должны совпадать (при разнице – для зачета (зачета с оценкой) засчитывается экзамен, для экзамена зачет (зачет с оценкой) зачтен быть не может;

- объем дисциплин (трудоемкость) может отличаться, но не более, чем на 10% в пользу перезачитываемой дисциплины.

14.6 Перезачет результатов государственной итоговой аттестации не допускается.

14.7 При появлении академической разницы после пересчета и переаттестации аспиранту устанавливается срок ликвидации данной разницы – в течении года.

14.8 Годовой объем образовательной программы с учетом академической разницы не должен превышать 75 зачетных единиц.

14.9 В случае принятия решения об отказе в зачете дисциплины Университет предоставляет обучающемуся мотивированный ответ с указанием причин отказа.

15 Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

15.1 Реализация текущего контроля и промежуточной аттестации (далее по тексту – «контрольное мероприятие») с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется на основании приказа ректора Университета.

15.2 Для реализации контрольного мероприятия требуются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (далее по тексту – «ЭИОС»), включающей в себя совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технических средств.

15.2.1 Техническое обеспечение, включает в себя:

- персональные компьютеры (или иное оборудование для связи преподавателей с обучающимися посредством сети Интернета);
- коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению через локальные сети и Интернет;
- колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в видеоконференции); - микрофон или гарнитура; - веб-камера.

15.2.2 Программное обеспечение включает программы и средства, обеспечивающие проведение компьютерного тестирования (в том числе система тестирования «Moodle», «Прометей», «Google-формы») и режим видеоконференции (Мираполис, Skype, Discord, ВКонтакте и др.).

15.2.3 Информационное обеспечение включает:

- официальный сайт университета;
- личный кабинет студента;
- личный кабинет преподавателя.

15.3 Материальное обеспечение преподавателей и обучающихся может осуществляться по одному из вариантов: на основании материальной базы Университета, когда контрольное мероприятие проводится в помещениях (аудиториях) учебных корпусов, куда приглашается обучающийся и преподаватель. В таком случае все необходимое материальное оснащение производится Университетом.

- на основании материальной базы обучающегося (и/или преподавателя), если обучающийся (и/или преподаватель) подключается к контрольному мероприятию с места своего нахождения вне Университета. В таком случае все необходимое материальное оснащение производится обучающимся (и/или преподавателем) самостоятельно.

15.4 Идентификация личности обучающегося осуществляется путем:

- внесения в учетную базу фамилии, имени, отчества, а также других данных, предоставляемых им при поступлении (переводе, восстановлении) в университет;
- присвоения индивидуального логина и пароля.

15.5 Аутентификация обучающегося при реализации контрольного мероприятия может быть осуществлена следующими способами:

- путем предъявления для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи. В случае, если преподаватель не имеет возможности визуальной идентификации студента, последний к контрольному мероприятию в режиме видеоконференцсвязи в данной ситуации не допускается;
- по логину и паролю, выданным обучающемуся для входа в личный кабинет;

15.6 Организация контрольных мероприятий.

Прием экзамена/зачета может осуществляться:

- в форме устного ответа в режиме видеоконференцсвязи. Экзаменационный билет выбирается обучающимся из списка доступных, после чего показывается обучающемуся и озвучивается преподавателем. При реализации контрольного мероприятия на базе ресурсов университета экзаменационные билеты выдаются уполномоченным работником университета под визуальным контролем преподавателя. Ответ на вопросы билета (задания) обучающийся дает устно в режиме видеоконференцсвязи;
- в письменной форме, когда обучающийся после получения задания готовит ответ в письменной форме с соблюдением установленных по требованиям по оформлению ответа и ограничений по времени выполнения. Подготовка обучающегося к ответу на вопросы билета и последующий ответ проходят в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. Ответ на вопросы экзаменационного билета обучающийся загружает в свой личный кабинет и оповещает преподавателя. Контрольное мероприятие считается для обучающегося законченным только после подтверждения преподавателем факта наличия ответа в личном кабинете;
- в форме компьютерного тестирования.

15.6.6 Сроки и алгоритм оформления электронных экзаменационных ведомостей в ИС «Галактика. Управление вузом» остаются прежними и регламентируются п. 6.20 настоящего Положения.

15.6.7 При реализации контрольного мероприятия в режиме видеоконференцсвязи:

- преподавателем либо уполномоченным работником Университета, проверяется присутствие в помещении, в котором находится обучающийся, только тех лиц, которые определены приказом ректора, а также поверхность стола, которая должна быть свободна от посторонних предметов;
- в случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 10 минут преподаватель вправе остановить мероприятие для обучающегося. Данное решение служит уважительной причиной для его переноса на другой период без возникновения академической задолженности.

16 Улучшение процедуры

В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения на основании аргументированных предложений кафедр, факультетов, научных руководителей аспирантов, научно-технического совета, методических комиссий, а также при официальном изменении (переутверждении) образовательных стандартов).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Титульный лист индивидуального учебного плана аспиранта

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный технический университет»

Утверждаю:
Проректор по научной работе

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН И АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТА

Фамилия, имя,
отчество _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Форма обучения (очная / заочная) _____

Научный
руководитель _____

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность

Тема научно-квалификационной работы
(диссертации) _____

Дата рассмотрения и утверждения плана работы и темы диссертации

На кафедре: протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

На факультете: протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Дата зачисления с «01» октября 20__ г. Дата окончания с «__» _____ 20__ г.

приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Отчислен с «__» _____ 20__ г. приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
Объяснительная записка к выбору темы диссертации
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫБОРУ ТЕМЫ ДИССЕРТАЦИИ

Ф.И.О.

Актуальность темы диссертации

Цель диссертации

Основные задачи диссертации

Научная новизна диссертации

Практическая ценность диссертации

Предполагаемое внедрение

Научный руководитель _____ / _____

Подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
Общий план научных исследований аспиранта
ОБЩИЙ ПЛАН НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ АСПИРАНТА

Ф.И.О.

Курс	Содержание работы
1 - 4 курс	Научно-исследовательская деятельность
1 курс	
2 курс	
3 курс	
4 курс	
1- 4 курс	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук
1 курс	
2 курс	
3 курс	
4 курс	

Научный руководитель _____ / _____

Подпись *ФИО*

Аспирант _____ / _____

Подпись *ФИО*

«__» _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)**

**Образец выписки из протокола заседания кафедры об утверждении
темы научно-квалификационной работы, индивидуального учебного
плана аспиранта и рабочего плана работы на первый семестр**

Выписка

из протокола №__ от «__» _____ 20__ г.

заседания кафедры _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: заведующий кафедрой, члены кафедры, секретарь кафедры.

СЛУШАЛИ: представление научного руководителя аспиранта И.И. Иванова, обучающегося по направлению подготовки 09.06.01 – «Информатика и вычислительная техника», заведующего кафедрой П.П. Петрова об утверждении темы научно-квалификационной работы И.И. Иванова «_____», индивидуального учебного плана аспиранта и рабочего плана на первый семестр.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить тему научно-квалификационной работы И.И. Иванова «_____», индивидуальный учебный план аспиранта и рабочий плана на первый семестр.

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО

Секретарь кафедры _____ / _____

Подпись

ФИО

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)**

**Образец выписки из протокола заседания совета факультета об
утверждении темы научно-квалификационной работы,
индивидуального учебного плана аспиранта и рабочего плана работы на
первый семестр**

Выписка

из протокола №__ от «__» _____ 20__ г.

заседания совета факультета _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: заведующий кафедрой, члены совета факультета, секретарь совета факультета.

СЛУШАЛИ: Заведующего кафедрой П.П. Петрова об утверждении темы аспиранта И.И. Иванова, обучающегося по направлению подготовки 09.06.01 – «Информатика и вычислительная техника», индивидуального учебного плана аспиранта и рабочего плана на первый семестр.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить тему научно-квалификационной работы И.И. Иванова «_____», индивидуальный учебный план аспиранта и рабочий плана на первый семестр.

Председатель совета факультета _____ / _____
Подпись *ФИО*

Секретарь совета факультета _____ / _____
Подпись *ФИО*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)**

График ликвидации академической задолженности аспирантами

Утверждаю:
Проректор по НР

«___» _____ 20__ г.

**График ликвидации академической задолженности
аспирантами**

по дисциплине _____

№ п/п	Первая передача				Вторая передача			
	Экзаменатор	Дата	Время	Ауд.	Экзаменатор	Дата	Время	Ауд.

Преподаватель _____ / _____
Подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)
Направление на прием академических задолженностей

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение

высшего образования

«Омский государственный технический университет»

НАПРАВЛЕНИЕ на _____ № _____
 (зачет, экзамен)

Дисциплина (модуль) _____

Объем часов: Всего – ____; Ауд. – ____; СРС – ____

ФИО аспиранта _____

Направление действительно до _____

Проректор по НР _____

ФИО, подпись

Результаты аттестации аспиранта

№ п/п	ФИО аспиранта	Оценка	Подпись преподавателя (экзаменатора)
1.			

Преподаватель (экзаменатор) _____

ФИО, подпись

Дата «__» _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)
Образец отчета о выполнении научных исследований (НИД и
подготовка НКР)**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Омский государственный технический университет»

**ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ
(НИД и подготовка НКР)**

(за _____ семестр ____ / ____ года)

аспиранта _____

Ф.И.О. аспиранта полностью

Направление
подготовки _____

Направленность
подготовки _____

Научный руководитель _____ «____» _____ 20__ г.

Подпись

Аспирант _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Научный руководитель _____ / _____ /

Подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)
Образец выписки из протокола заседания кафедры о результатах
прохождения промежуточной аттестации

ВЫПИСКА

из протокола №__ от «__» _____ 201_ г.
заседания кафедры _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: заведующий кафедрой, члены кафедры, секретарь кафедры.

СЛУШАЛИ: отчет аспиранта И.И.Иванова о работе за первый семестр

ПОСТАНОВИЛИ: аттестовать аспиранта И.И.Иванова за первый семестр первого года обучения, перевести на второй семестр. Утвердить рабочий план аспиранта на второй семестр.

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО

Секретарь кафедры _____ / _____


Подпись

ФИО

Лист согласования

Руководитель разработки:

Проректор по научной работе



подпись

26.05.2020
дата

Б.Д. Женатов
инициалы, фамилия

Исполнитель:

Начальник отдела аспирантуры
и докторантуры
подразделение, должность



подпись

26.05.2020
дата

И. А. Потапова
инициалы, фамилия

Согласовано:


Ответственный представитель
руководства по качеству,
проректор по учебно-
методической работе
подразделение, должность


подпись

29.05.2020
дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилия

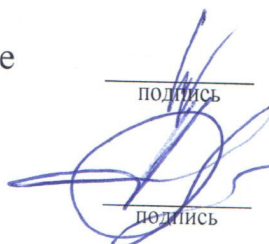
Проректор по учебной работе
подразделение, должность


подпись

28.05.2020
дата

О. В. Кропотин
инициалы, фамилия


Начальник НИЧ
подразделение, должность


подпись

27.05.2020
дата

В.Ф. Фефелов
инициалы, фамилия


Инженер 2 кат. ГС СМК
подразделение, должность


подпись

26.05.2020
дата

Е.А. Чебакова
инициалы, фамилия


Начальник юридического
отдела
подразделение, должность


подпись

27.05.2020
дата

Т. В. Каменская
инициалы, фамилия

Начальник управления
информатизации


подпись

27.05.2020
дата

П. С. Ложников
инициалы, фамилия

