

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗ**

от «31» декабря 2015 года

г. Душанбе

№184

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения образовательных программ аспирантуры и индивидуальных учебных планов обучающихся в аспирантуре;  
Порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

На основании решения Ученого совета университета от 30 декабря 2015 года, протокол №4,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ аспирантуры и индивидуальных учебных планов обучающихся в аспирантуре Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.сайт).

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российско-Таджикского (Славянского) университета.

2. Ввести в действие настоящее Положение со дня его подписания.

3. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава указанное Положение.

4. Начальнику Информационного центра Ульмасову Р. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа на сайте РТСУ [www.rtsu.tj](http://www.rtsu.tj) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Абдуллаева М.А.

**РЕКТОР**

**Н.Н.САЛИХОВ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор Российско-Таджикского  
(Славянского) университета,  
Председатель Ученого совета**

**Н.Н.Салихов**

**2015** года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ  
ПЛАНОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АСПИРАНТУРЕ**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 30 декабря 2015 года, протокол №4*

**Душанбе – 2015**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – образовательные программы аспирантуры) в Межгосударственном образовательном учреждении высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет, РТСУ).

**1.2.** Образовательная программа аспирантуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы аспирантуры, учебного плана, календарного графика учебного процесса, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов.

**1.3.** Порядок разработки и утверждения образовательных программ аспирантуры регулируется данным Положением.

**1.4.** Образовательные программы аспирантуры разрабатываются и утверждаются в целях создания обучающимся условий для приобретения необходимого уровня компетентности, знаний, умений, навыков, опыта деятельности и подготовки к государственной итоговой аттестации.

**1.5.** Образовательные программы аспирантуры по направлениям подготовки разрабатываются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ и при участии работодателей.

**1.6.** РТСУ разрабатывает образовательную программу аспирантуры в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

**1.7.** Каждый компонент образовательной программы аспирантуры разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

**1.8.** Для каждой образовательной программы аспирантуры сводные данные по бюджету времени рассчитываются в кредитной модели, разрабатываемой на основании ФГОС ВО.

**1.9.** В рабочих программах дисциплин (модулей), практик, научных исследований, фонде оценочных средств (ФОС) промежуточной и итоговой аттестации устанавливается перечень объектов и видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО. Объем образовательной программы аспирантуры, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, при очной форме обучения составляет 60 ЗЕТ.

**1.10.** При других формах обучения или их сочетании, использовании сетевой формы реализации образовательной программы аспирантуры и применении дистанционных образовательных технологий, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается в размере не более 75 ЗЕТ.

**1.11.** Условия, порядок проектирования и корректировка индивидуального учебного плана устанавливаются рабочей инструкцией.

**1.12.** Разработка образовательных программ аспирантуры осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

**1.13.** Образовательные программы аспирантуры разрабатываются на русском языке.

**1.14.** Информация об образовательной программе аспирантуры размещается на официальном сайте РТСУ в сети «Интернет», в локальной сети на образовательном портале.

## II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)» от 30 апреля 2015 г. № 464;

## III. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем положении используются следующие сокращения:

**РТСУ** – Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет»;

**Образовательная программа аспирантуры** – образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

**Индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

## IV. ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ

4.1. Содержание и структура образовательной программы аспирантуры представлена следующими разделами:

- Общие положения;
- Характеристика профессиональной деятельности выпускников;
- Требования к результатам освоения образовательной программы аспирантуры – компетенции, знания, умения, навыки;
- Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы аспирантуры;
- Системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы аспирантуры.

4.2. В наименовании образовательной программы аспирантуры указываются наименование направления подготовки и направленность образовательной программы.

4.3. Направленность образовательной программы аспирантуры конкретизирует ориентацию программы на области знания и (или) виды деятельности и определяет её предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам её освоения.

4.4. Макет титульного листа образовательной программы аспирантуры и её содержания отражены в Приложении 1.

4.5. В разделе «Общие положения» образовательной программы аспирантуры указываются:

- квалификация, присваиваемая выпускникам; – направленность образовательной программы; – срок освоения образовательной программы;
- трудоемкость образовательной программы;
- структура образовательной программы;
- перечень локальных нормативных актов РТСУ, в соответствии с которыми разработана образовательная программа аспирантуры;
- требования к поступающим.

**4.6.** В разделе «Характеристика профессиональной деятельности выпускников образовательной программы» указываются:

- область профессиональной деятельности выпускников; – объекты профессиональной деятельности выпускников;
- вид (виды) профессиональной деятельности выпускников.

**4.7.** В разделе «Требования к результатам освоения образовательной программы» указываются:

4.7.1. компетенции обучающихся, установленные ФГОС ВО и компетенции обучающихся, установленные РТСУ, с учётом направленности образовательной программы (в случае установления таких компетенций);

4.7.2. планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике и научно-исследовательской работе – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы аспирантуры.

**4.8.** В разделе «Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы» содержатся: календарный график учебного процесса, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программа научных исследований.

**4.9.** В календарном графике учебного процесса, указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

**4.10.** В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, видов научных исследований, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, других видов деятельности с указанием их объёма в ЗЕТ, последовательности распределения по периодам обучения.

**4.11.** Выделяется объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах, виды промежуточной аттестации обучающихся (экзамен, зачет, зачет с оценкой) для каждой дисциплины (модуля) и практики.

**4.12.** Образовательная программа состоит из базовой части и вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений.

**4.13.** Базовая часть образовательной программы аспирантуры является обязательной вне зависимости от направленности образовательной программы, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, и включает в себя:

- дисциплины (модули) "Иностранный язык" и "История и философия науки", объём и содержание которых определяются учебным планом;
- государственную итоговую аттестацию.

**4.14.** Вариативная часть образовательной программы аспирантуры направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных ФГОС ВО, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных Университетом, и включает в себя:

- дисциплины (модули) и практики;
- научные исследования в объёме, установленном учебным планом.



**4.15.** Содержание вариативной части образовательной программы аспирантуры формируется в соответствии с направленностью образовательной программы.

**4.16.** Факультативные и элективные дисциплины (модули), а также специализированные адаптационные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть образовательной программы аспирантуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО и направленностью программы.

**4.17.** Обязательными для освоения обучающимися являются дисциплины (модули), входящие в состав базовой части образовательной программы аспирантуры, а также дисциплины (модули), практики и научные исследования, входящие в состав вариативной части образовательной программы аспирантуры.

**4.18.** Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указания места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объём дисциплины (модуля) в ЗЕТ с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

**4.19.** Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объёма практики в ЗЕТ и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчётности по практике (в том числе дневники, отчеты по практике, аттестационные листы, характеристики на обучающихся) и оценочный материал прохождения практики.
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

**4.20.** В программе научных исследований аспирантов раскрываются цель и задачи, основное содержание и направления научно-исследовательской деятельности, разрабатывается порядок выполнения, указываются основные требования к оформлению отчетной документации, критерии оценивания.

**4.21.** В методических рекомендациях описываются основные этапы и содержание подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

**4.22.** В разделе «Системы оценки качества освоения обучающимися образовательных программ» содержатся фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для государственной итоговой аттестации.

**4.23.** Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практики, научным исследованиям включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы аспирантуры;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**4.24.** Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации включает в себя:

- описание компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате;
- освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы аспирантуры;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы аспирантуры.

**4.25.** Разработка фонда оценочных средств регулируется методической инструкцией.

## **V. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ**

**5.1.** Проректор по учебной работе организует и контролирует качество разработки нормативной документации и методических рекомендаций по разработке образовательной программы аспирантуры на основе ФГОС ВО направления подготовки.

**5.2.** Декан факультета организует и контролирует деятельность кафедр, учебно-методической комиссии факультета при участии общественно-профессиональных организаций работодателей по разработке образовательной программы аспирантуры, выносит вопрос об утверждении разработанной образовательной программы аспирантуры на совет факультета.

**5.3.** Заведующий кафедрой формирует рабочую группу из числа высококвалифицированных преподавателей, доводит до сведения преподавателей требования к разработке образовательной программы аспирантуры, организует и контролирует обсуждение и согласование разработанных программ и методических материалов.

**5.4.** Председатель учебно-методической комиссии факультета организует рецензирование разработанных нормативно-методических документов образовательной программы аспирантуры, вносит предложения по их совершенствованию.

**5.5.** Начальник Учебно-методического управления проводит консультации и согласования, определяет соответствие требованиям ФГОС ВО направления подготовки, вузовским стандартам качества.

**5.6.** Начальник Учебно-методического управления контролирует сроки разработки и выносит вопрос о готовности образовательной программы аспирантуры на заседание Учебно-методического совета РТСУ.

**5.7.** Учёный совет университета принимает решение о качестве разработки образовательной программы аспирантуры. Ректор РТСУ утверждает приказ о разработке и реализации образовательной программы аспирантуры на основании решения Учёного совета РТСУ.

**5.8.** Заведующий Канцелярией университета регистрирует образовательную программу аспирантуры в соответствии с установленными правилами.

**5.9.** Заведующий отделом по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре организует и контролирует доступность образовательной программы аспирантуры на сайте и образовательном портале РТСУ.

**5.10.** Заведующий редакционно-издательским отделом организует публикацию образовательной программы аспирантуры на бумажных носителях.

## **VI. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**6.1.** Индивидуальный учебный план является основным документом, который определяет содержание, объем и сроки обучения в аспирантуре для следующих категорий обучающихся:

6.1.1. для лиц, имеющих диплом об окончании аспирантуры, и (или) диплом кандидата наук, и (или) обучающихся по иной программе аспирантуры, и (или) имеющих способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу аспирантуры в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры, установленным РТСУ в соответствии с ФГОС ВО;

6.1.2. для лиц, обучающихся по не имеющей государственную аккредитацию программе аспирантуры, которые могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в РТСУ;

6.1.3. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, для которых срок получения высшего образования по образовательной программе может увеличиваться не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения.

**6.2.** Индивидуальный учебный план работы разрабатывается аспирантом совместно с научным руководителем на базе учебного плана и календарного графика учебного процесса по образовательной программе аспирантуры с учетом общей трудоемкости.

**6.3.** Срок обучения по ИУП осуществляется в пределах не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

**6.4.** Объем программы, реализуемой по ИУП, за один год не превышает 60 ЗЕТ.

**6.5.** Аспирант за время обучения в аспирантуре обязан полностью выполнить индивидуальный учебный план. Ежегодно аспирантом оформляется отчет по итогам истекшего года обучения для прохождения аттестации.

**6.6.** Приказ об утверждении индивидуального учебного плана, распоряжение о сроках освоения образовательной программы аспирантуры и индивидуальный график прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающегося.

**6.7.** Индивидуальный учебный план, предусматривающий прохождение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, утверждается не позднее одного месяца от даты зачисления экстерна.



**6.8.** Индивидуальный учебный план аспиранта хранится в отделе аспирантуры в личном деле аспиранта.

**6.9.** Выполнение аспирантом утвержденного индивидуального плана аспиранта контролирует научный руководитель.


## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**


**10.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ аспирантуры и индивидуальных учебных планов обучающихся в аспирантуре вносятся путем составления Положения в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**10.2.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Ректор Российско-Таджикского  
(Славянского) университета,  
Председатель Ученого совета  
 Н.Н.Салихов  
«31» 12 / 2015 года



**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

*Решение Ученого совета РТСУ  
от 30 декабря 2015 года, протокол №4*

**Душанбе – 2015**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также ликвидации академических задолженностей обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантов) межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет, РТСУ) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259; Уставом РТСУ.

**1.2.** Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются для контроля качества освоения программы аспирантуры, оценки знаний, умений и навыков, полученных аспирантами в процессе обучения; уровня сформированности компетенций и их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта; контроля выполнения аспирантами научных исследований; назначения аспиранту государственной стипендии; перевода аспиранта на следующий год обучения; предоставления аспиранту возможности повторной аттестации или предоставления академического отпуска; отчисление аспиранта, как не выполнившего учебный план подготовки.

**1.3.** Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться как в устной, так и в письменной форме.

**1.4.** Формы и сроки проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов определяются рабочим учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессии.

**1.5.** Особенности и содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, в том числе оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебных дисциплин, практик, научных исследований отражаются в рабочих программах дисциплин, программах практик, научных исследований.

## **II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ**

**2.1.** Текущий контроль успеваемости аспирантов обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, выполнения научных исследований. Текущий контроль учебной работы включает в себя контроль успеваемости, контроль посещаемости занятий. Текущий контроль успеваемости осуществляется:

2.1.1. на лекциях, практических занятиях, во время прохождения практик в формах, предусмотренных рабочими программами дисциплин, программами практик и научных исследований (опросы, доклады, текущее тестирование, контрольные работы и т.п.);

2.1.2. в рамках самостоятельной работы аспирантов.

**2.2.** Контроль успеваемости и посещаемости занятий осуществляется преподавателем постоянно. В случае отсутствия аспиранта на занятиях в течение 4-х недель отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки, в зависимости от причин непосещения, решает вопрос о возможности предоставления аспиранту академического отпуска либо отчисления.

**2.3.** Система текущего контроля носит комплексный характер и учитывает активность аспирантов на лекциях, семинарах и практических занятиях, своевременность выполнения заданий, результативность прохождения практики и выполнения научных исследований.

**2.4.** Контроль за выполнением аспирантом учебного плана осуществляет научный руководитель. В случае утери связи с аспирантом научный руководитель обязан представить

в отдел аспирантуры служебную записку, на основании которой приказом ректора, в зависимости от причин утери связи аспиранта с научным руководителем, решается вопрос о возможности предоставления аспиранту академического отпуска либо отчисления.

**2.5.** Контроль за выполнением научных исследований аспиранта ведет научный руководитель путем анализа научной работы аспиранта, участия им в конференциях и проверкой отдельных разделов и глав научно-исследовательской работы. Аспирант отчитывается на кафедре, ответственной за организацию подготовки по соответствующей направленности (профилю), по выполненной научно-исследовательской работе.

### **III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**3.1.** Освоение образовательной программы в рамках дисциплин (модулей), практик, научных исследований сопровождается промежуточной аттестацией аспирантов, проводимой в формах, определяемых учебным планом.

**3.2.** Промежуточная аттестация аспирантов в Университете проводится в форме экзаменов и зачетов, аттестации кафедры, защиты рефератов, практик.

**3.3.** Промежуточная аттестация проводится с целью оценки результатов систематической работы аспиранта по освоению содержания дисциплины (модуля) в течение учебного периода, уровня его знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

**3.4.** Экзамены преследуют цель оценить работу аспиранта за год обучения, проконтролировать его теоретические знания и их прочность.

**3.5.** Зачеты служат формой проверки успешного усвоения учебного материала занятий, прохождения практик, выполнения научных исследований.

**3.6.** Кандидатские экзамены преследуют цель оценить уровень подготовленности аспиранта согласно программе кандидатского экзамена.

**3.7.** Для дисциплин и видов учебной работы, по которой формой промежуточной аттестации аспирантов является экзамен, устанавливаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», если формой промежуточной аттестации аспирантов является зачет, устанавливаются оценки «зачет» и «незачет».

**3.8.** Расписание экзаменов, кандидатских экзаменов составляется в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается проректором по научной работе и размещается на официальном стенде отдела. В расписании на подготовку к экзаменам, кандидатским экзаменам по каждой дисциплине отводится, как правило, не менее 3 дней. В расписании указывается дата, время и место проведения экзамена, кандидатского экзамена и консультации по каждой дисциплине.

**3.9.** При проведении устного экзамена аспиранту предоставляется время на подготовку, как правило, 45 минут, письменного экзамена – 90 минут.

**3.10.** Время, отводимое преподавателям для приёма экзамена и зачёта, кандидатского экзамена устанавливается согласно нормам времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и другой работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом, утвержденным Ученым советом.

**3.11.** При проведении промежуточной аттестации преподаватели могут использовать технические средства и тесты.

**3.12.** Проверочные задания, тесты и другие виды текущего контроля качества освоения аспирантом образовательной программы включаются в рабочие программы дисциплин, практик, научных исследований.

## IV. ДОПУСК К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

**4.1.** Аспирант, не выполнивший полностью все виды заданий в соответствии с учебным планом и рабочей программой по дисциплине, не допускается к сдаче экзамена, кандидатского экзамена по этой дисциплине.

## V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ

**5.1.** При явке на аттестационное испытание аспирант обязан иметь при себе удостоверение аспиранта, которое он предъявляет экзаменатору – преподавателю, принимающему зачет или экзамен, кандидатский экзамен.

**5.2.** Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске аспиранта к аттестационному испытанию по данной дисциплине, является экзаменационная ведомость (далее – ведомость). Ведомости возвращаются экзаменатором в отдел аспирантуры после окончания экзамена или зачета в тот же день.

**5.3.** *Экзаменаторам не разрешается:*

5.3.1. принимать экзамены и зачёты без ведомости;

5.3.2. принимать экзамены и зачёты без согласования с отделом по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре в нерабочее время и вне определённой расписанием аудитории;

5.3.3. дописывать и вычёркивать фамилии аспирантов;

5.3.4. исправлять оценки без дополнительного подтверждения в сноске;

5.3.5. затягивать и сокращать продолжительность аттестационного испытания;

5.3.6. без уважительной причины отказывать в проведении аттестационного испытания.

**5.4.** На экзамене и зачете кроме экзаменаторов и экзаменуемых имеют право присутствовать ректор, проректор по научной работе, сотрудники отдела по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**5.5.** Зачеты проводятся, как правило, по окончании чтения лекций или по окончании практических (семинарских) занятий по данной дисциплине до начала экзаменационной сессии. Зачеты по отдельным дисциплинам могут проводиться на практических занятиях в виде контрольных работ или устного опроса.

**5.6.** Зачет по практике проставляется по итогам выполнения определяемого программой практики задания и представленному отчету по практике. Аспиранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время. Аспиранты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также аспиранты, получившие отрицательный отзыв о работе, по решению кафедры могут быть направлены на практику повторно или представлены к отчислению.

**5.7.** Зачет по научно-исследовательской работе проставляется в ведомости научным руководителем аспиранта на основании отчета аспиранта по научно-исследовательской работе.

**5.8.** Аттестация научно-исследовательской работы аспирантов проводится 2 раза в год: в феврале за первое полугодие и в июне за второе полугодие. Вопрос об аттестации аспирантов в обязательном порядке включается в повестку заседания кафедры. Секретарем кафедры на заседание приглашаются аспиранты и научные руководители. Аспиранты представляют отчеты по научно-исследовательской работе за первое и второе полугодие учебного года.

**5.9.** Кафедра, ответственная за организацию подготовки аспирантов, оценивает научно-исследовательскую работу аспиранта и выдает выписку из протокола заседания кафедры с результатами аттестации научно-исследовательской работы аспиранта.



**5.10.** Выписка из протокола заседания кафедры об аттестации научно-исследовательской работы аспиранта вместе с отчетом по научно-исследовательской работе передается в отдел по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре. Ответственность за своевременное представление указанных документов несет научный руководитель аспиранта.

**5.11.** Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме по билетам, тестовым материалам, заданиям для письменной работы. Содержание билетов должно охватить весь пройденный материал рабочей программы учебной дисциплины. В билет включаются, как правило, 2 четко сформулированных вопроса, рассчитанные по объему подготовки на установленные нормы времени.

**5.12.** Экзаменатор имеет право задавать аспиранту уточняющие вопросы по существу и дополнительные вопросы сверх билета. Могут быть применены технические средства и тестовые задания.

**5.13.** Экзаменатору предоставляется право освободить аспиранта от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости знаний экзаменуемого.

**5.14.** Во время экзамена аспиранты могут пользоваться справочными материалами с разрешения экзаменатора. В случае использования аспирантом литературы и других средств без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

**5.15.** Экзамены должен принимать лектор по утвержденному расписанию экзаменов. Если курс лекций прочитан по частям несколькими лекторами, то в приеме экзамена могут участвовать все лекторы. В случае невозможности явки экзаменатора по уважительной причине экзамен может принять другой преподаватель кафедры по распоряжению заведующего кафедрой.

**5.16.** При оценке знаний и уровня подготовки аспиранта определяется:

5.16.1. уровень освоения аспирантом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам);

5.16.2. умение аспиранта использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

5.16.3. обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

**5.17.** Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

5.17.1. для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

5.17.2. для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

5.17.3. для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

5.17.4. для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

**5.18.** После ответа аспиранта на основные и дополнительные вопросы задания экзаменатор объявляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») и заносит ее в ведомость. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки.

**5.19.** Неявка аспиранта на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился». В случае неявки по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, аспирант обязан представить оправдательный документ:

справку, листок нетрудоспособности и т.п. Отдел по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре проверяет причину неявки и принимает решение о порядке последующей сдачи экзамена по этому предмету.

**5.20.** Аспирант, не предъявивший жалоб на состояние здоровья и не представивший листок нетрудоспособности (медицинскую справку о состоянии здоровья) до начала экзамена (зачета), не может оспаривать полученную во время экзамена (зачета) оценку.

## **VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ**

**6.1.** Кандидатские экзамены устанавливаются по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине.

**6.2.** Для допуска к сдаче кандидатского экзамена по истории и философии науки аспирант подготавливает реферат. Преподаватель по дисциплине «История и философия науки» возвращает реферат на доработку либо рекомендует аспиранта к допуску на кандидатский экзамен, передает реферат с визой на титульном листе о допуске к экзамену в отдел по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре не позднее установленных сроков.

**6.3.** Для допуска к сдаче кандидатского экзамена по иностранному языку аспирант подготавливает перевод научного текста по направлению подготовки с приложением варианта на иностранном языке и реферат с изложением содержания переведенного материала и представляет их преподавателю, ответственному за проверку. В случае положительного решения, преподаватель представляет работу аспиранта с визой на титульном листе о рекомендации к экзамену в отдел по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре не позднее установленных сроков.

**6.4.** Кандидатские экзамены проводятся в устной форме по билетам, утвержденным заведующими профилирующими кафедрами или уполномоченными ими лицами.

**6.5.** Программы кандидатских экзаменов разрабатываются и утверждаются РТСУ на основе примерных программ кандидатских экзаменов, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

**6.6.** В билет включаются, как правило, 2 четко сформулированных вопроса, рассчитанные по объему подготовки на установленные нормы времени.

**6.7.** Разделами кандидатского экзамена по иностранному языку являются: чтение и перевод статьи по направлению подготовки; беседа с экзаменаторами на иностранном языке по вопросам, связанным с направлением подготовки и темой научно-исследовательской работы аспиранта.

**6.8.** В экзаменационные билеты по специальной дисциплине помимо основных вопросов из программы кандидатского экзамена включаются вопросы по теме научно-исследовательской работы аспиранта.

**6.9.** Экзаменаторы имеют право задавать аспиранту уточняющие вопросы по существу и дополнительные вопросы сверх билета в рамках программы кандидатского экзамена.

**6.10.** Во время кандидатского экзамена для подготовки ответа аспирант использует экзаменационные листы, которые хранятся в течение года в отделе по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре. В случае использования аспирантом литературы и других средств без разрешения экзаменаторов, преподаватели вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

**6.11.** Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов под председательством проректора по научной работе, состав которых утверждается приказом ректора или уполномоченного им лица на основании представления заведующего отделом по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре.

**6.12.** Состав экзаменационной комиссии формируется из числа профессорско-преподавательского состава вуза, где осуществляется прием кандидатских экзаменов, в количестве не более 5 человек, и включают в себя председателя и членов экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

**6.13.** Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

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

**6.15.** Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических 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.

**6.16.** Кандидатские экзамены проводятся по утвержденному расписанию кандидатских экзаменов ежегодно в период летней экзаменационной сессии аспирантов. При необходимости ликвидации академической задолженности, для организации кандидатского экзамена для аспирантов, обучающихся по ускоренному обучению по индивидуальному учебному плану, для экстернов кандидатские экзамены могут быть организованы в течение года на основании приказа ректора или уполномоченного им лица.

**6.17.** Работу экзаменационной комиссии организует председатель экзаменационной комиссии.

**6.18.** Отдел по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре обеспечивает организацию подготовки и сохранность материалов экзамена, организует проведение экзамена, ведет делопроизводство экзаменационной комиссии. На кандидатском экзамене присутствует представитель отдела в качестве технического секретаря.

**6.19.** При оценке знаний и уровня подготовки аспиранта определяется:

6.19.1. уровень освоения аспирантом материала, предусмотренного программой кандидатского экзамена;

6.19.2. умение аспиранта использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

6.19.3. обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

**6.20.** Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

6.20.1. для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

6.20.2. для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

6.20.3. для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных во-

просов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

6.20.4. для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

**6.21.** Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») за кандидатский экзамен выставляется решением комиссии. При расхождении мнения членов комиссии преимущество имеет председатель комиссии. Оценка объявляется аспиранту после заседания экзаменационной комиссии.

**6.22.** Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом, в котором указываются код и наименование направления подготовки, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ученая степень каждого члена экзаменационной комиссии.

**6.23.** Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему кандидатского экзамена подлежат постоянному хранению.

**6.24.** Сдача кандидатских экзаменов подтверждается удостоверением о сдаче экзаменов по утвержденной форме, выдача которых регистрируется в журнале учета.

**6.25.** В случае неявки по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, аспирант обязан представить оправдательный документ: справку, листок нетрудоспособности и т.п. Отдел по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре проверяет причину неявки и принимает решение о порядке последующей сдачи экзамена по этому предмету.

**6.26.** Аспирант, не предъявивший жалоб на состояние здоровья и не представивший листок нетрудоспособности (медицинскую справку о состоянии здоровья) до начала кандидатского экзамена, не может оспаривать полученную во время кандидатского экзамена оценку, в том числе и неудовлетворительную.

## **VII. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

**7.1.** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, не прошедшие промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**7.2.** Аспирантам, которые не смогли сдать экзамены и зачеты, кандидатские экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, приказом по РТСУ продлевается сессия, устанавливаются новые сроки сдачи экзаменов и зачетов, кандидатских экзаменов.

**7.3.** Пересдача экзамена, кандидатского экзамена с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии не допускается. Не допускается также в период экзаменационной сессии пересдача экзамена, кандидатского экзамена с целью повышения оценки.

**7.4.** Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

**7.5.** Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**7.6.** Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно.



**7.7.** Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в порядке исключения (не более чем по трем дисциплинам за весь период обучения) ректором или проректором по научной работе по личному заявлению аспиранта, обучающегося, как правило, на последнем курсе, до начала Государственной итоговой аттестации.

**7.8.** Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы аспирантуры.

## **VIII. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

**8.1.** Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**8.2.** Информация о форме и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводится до сведения инвалидов и лиц с ОВЗ в специально адаптированных к ограничениям их здоровья формах.

**8.3.** Зачеты и экзамены для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

**8.4.** Число инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории, как правило, не превышает:

8.4.1. при прохождении аттестационных испытаний в письменной форме – 12 человек;

8.4.2. при прохождении аттестационных испытаний в устной форме – 6 человек.

**8.5.** При проведении промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается:

8.5.1. проведение зачетов и экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с аспирантами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для аспирантов без ограничений по здоровью;

8.5.2. присутствие при необходимости в аудитории тьютора, оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

8.5.3. пользование инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья необходимыми техническими средствами при прохождении сдачи зачета или экзамена с учетом индивидуальных особенностей.

**8.6.** Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

**8.7.** Продолжительность каждого аттестационного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья увеличивается, но не более чем на 1,5 часа.

**8.8.** Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть проведены с применением дистанционных образовательных технологий.



## **IX. ИТОГИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**9.1.** По завершению экзаменационной сессии соответствующие кафедры и отдел по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре проводят анализ итогов промежуточной аттестации.

**9.2.** На основании успешного освоения программы подготовки решается вопрос о назначении стипендии аспирантам по итогам промежуточной аттестации.

**9.3.** На основе анализа промежуточной аттестации аспирантов отдел по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре определяет мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки аспирантов. Вопросы совершенствования учебного процесса и повышения качества образовательной деятельности обсуждаются на заседаниях Ученого совета.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре вносятся путем составления Положения в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

**10.2.** Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

Исполнитель:  
Управление науки и инноваций  
Отдел по подготовке науч.-пед. кадров  
в аспирантуре  
Умарова З.Х.