

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"Русская христианская гуманитарная академия"**

Принято Ученым советом
Протокол № 9 от 04.07.2019
С добавлениями и изменениями
Протокол № 4 от 27.12.2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА _____ Д.К. Богатырёв
«30» декабря 2019 г.

Введено в действие
Приказом № 133 от 30 декабря 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

Санкт-Петербург
2019 г.

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
4. Требования к организации текущего контроля	5
5. Порядок проведения текущего контроля	5
6. Правила оценивания и использования результатов текущего контроля	6
7. Требования к организации промежуточной аттестации.....	7
8. Порядок проведения промежуточной аттестации.....	9
9. Порядок прохождения промежуточной аттестации аспирантами и ликвидации академической задолженности	11
10.Порядок перевода аспирантов на следующий курс.....	13
Приложение 1	14
Приложение 2	15
Приложение 3	16
Приложение 4	17
Приложение 5	18
Оборотная сторона Приложения 5	19
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) определяет:

- формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов;
- требования к организации текущего контроля и промежуточной аттестации;
- порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- правила оценивания и использования результатов текущего контроля;
- порядок прохождения аспирантами текущего контроля;
- порядок ликвидации академической задолженности;
- порядок перевода аспирантов на следующий курс.

1.2 Организация, подготовка и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов являются обязательными элементами теоретического обучения и всех видов практик аспирантов.

Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов является одним из видов работы сотрудников отдела аспирантуры.

Подготовка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов является одним из видов методической работы профессорско-преподавательского состава.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов являются одним из видов учебной работы профессорско-преподавательского состава.

Прохождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является обязательным элементом обучения для аспиранта.

1.3 Действие Положения распространяется на все виды текущего контроля и промежуточной аттестации по всем формам обучения всех основных образовательных программ высшего образования, реализуемых в частном образовательном учреждении высшего образования "Русская христианская гуманитарная академия" (далее – Академия). Итоговая аттестация аспирантов проводится в соответствии с «Положением о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказа 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»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- локальных нормативных актов Академии.

3. Общие положения

3.1 Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества усвоения аспирантами образовательных программ в течение всего периода обучения в академии. Главной задачей текущего контроля является повышение мотивации аспирантов к регулярной аудиторной и самостоятельной работе, углублению знаний. Текущий контроль также предназначен для проверки достижения аспирантами отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины или практики. Он проводится в течение семестра по этапам в процессе обучения по учебной дисциплине и при прохождении практик. Текущий контроль должен обеспечить оценку знаний, навыков и умений аспирантов.

Текущий контроль по учебной дисциплине включает одно или несколько контрольных мероприятий. Контрольное мероприятие проводится в течение одного дня.

- 1) По способу проведения мероприятия выделяются следующие виды текущего контроля:
 - устный, письменный опросы;
 - контроль с помощью технических средств и информационных систем.

- 2) Каждый из видов текущего контроля осуществляется при помощи форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими: собеседование, письменная работа, тестирование (бланковое или компьютерное), коллоквиум, реферат и другие формы работ (по решению кафедры).

Реализация компетентного подхода должна предусматривать использование активных и интерактивных форм контроля (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, различных тренингов и т.д.).

3.2 Промежуточная аттестация – проверка всех знаний, навыков и умений аспиранта, сформированных в результате изучения дисциплины. Промежуточная аттестация предназначена для проверки достижения аспирантом всех учебных целей и выполнения всех учебных задач программы учебной дисциплины. Аттестация также призвана обеспечить постоянную, систематическую и добросовестную работу над освоением учебных программ путём соблюдения установленных планов, графиков и расписаний.

Устанавливаются два вида промежуточной аттестации:

- 1) зачет;
- 2) экзамен или кандидатский экзамен для дисциплин, направленных на подготовку к сдаче кандидатского экзамена;

3.3 Экзаменационная сессия – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи экзаменов аспирантами, обучающимися по очной и заочной формам.

Дополнительная сессия – период времени после экзаменационной сессии, предоставляемый для повторного прохождения промежуточной аттестации. Продолжительность дополнительной сессии – 45 дней.

3.4 Зачёт – проверка усвоения аспирантом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения аспирантом лабораторных работ без выставления балла. Для оценки уровня выполнения рефератов и результатов прохождения практики применяется дифференцированный зачёт.

3.5 Экзамен – проверка полученных аспирантом теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач с выставлением оценки.

Кандидатский экзамен – определение глубины профессиональных знаний аспиранта,

претендующего на звание кандидата наук, выяснение уровня его готовности к самостоятельной работе в сфере исследований и науки.

4. Требования к организации текущего контроля

4.1 Текущий контроль успеваемости должен быть включен в образовательную программу по направлению обучения. **Текущий контроль проводится при очной форме обучения, при заочной форме проводится только промежуточный контроль.**

Текущий контроль успеваемости должен осуществляться по каждой учебной дисциплине, входящей в образовательную программу (в том числе по практикам, факультативным дисциплинам и дисциплинам по выбору).

Формы текущего контроля в обязательном порядке отражаются в учебно-методическом комплексе дисциплины. Конкретные формы и процедуры текущего контроля по каждой дисциплине разрабатываются и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения научным отделом.

Программа дисциплины должна содержать описание шкалы количественных оценок текущего контроля.

4.2 Входной контроль по дисциплине проводится для всех аспирантов курса, потока, группы, подгруппы. Он может быть запланирован в начале изучения дисциплины, как правило, на первом аудиторном занятии. Входной контроль проводит преподаватель, обучающий аспирантов по дисциплине.

4.3 Рубежный контроль проводится для всех аспирантов курса, потока, группы, подгруппы. Рубежный контроль должен предусматривать проверку всех знаний, навыков и умений, предусмотренных определенной частью программы изучаемой дисциплины, имеющей логическую завершенность и несущей определенную функциональную нагрузку. Как правило, такая часть имеет собственные учебные цели и/или задачи. При проведении рубежного контроля должны проверяться знания, навыки и умения, полученные во время выполнения аспирантом всех видов учебной работы (лекционной, практической, самостоятельной и т.д.) по проверяемой части программы. При наличии нескольких видов занятий рубежный контроль с участием преподавателя, как правило, проводит ведущий преподаватель дисциплины (например, лектор). Рубежный самоконтроль проводится аспирантом самостоятельно в соответствии с методическими указаниями. Предпочтительными являются формы самоконтроля, допускающие использование компьютерных технологий.

Рубежный контроль должен быть запланирован по окончании изучения каждой части (раздела, модуля, дидактической единицы) рабочей программы дисциплины. Конкретные сроки проведения рубежного контроля определяются программой дисциплины. Рубежный контроль состоит, как правило, из нескольких контрольных мероприятий.

4.4 Аспиранту должна быть предоставлена возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций, либо через соответствующие информационные стенды академии.

4.5 Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости аспирантов несут проректор по научной работе, заведующие кафедрами, по изучаемым дисциплинам – преподаватели, проводящие занятия.

5. Порядок проведения текущего контроля

5.1 Текущий контроль успеваемости аспирантов осуществляется преподавателями, за

которыми закреплены учебные дисциплины учебного плана и может проводиться в следующих формах: экзамен, зачет, контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, проекта, тестирование и др.

5.2 Текущий контроль успеваемости является элементом внутриакадемической системы контроля качества подготовки специалистов и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся в ходе аудиторных занятий в межсессионный период, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

5.3 Текущий контроль успеваемости аспирантов состоит из:

- оценки выполнения домашних заданий и работ;
- оценки выполнения контрольных работ;
- оценки рефератов;
- проверки знаний и навыков обучающихся на коллоквиумах,
- практических и семинарских занятиях;
- выходного контроля, как допуска к экзамену.

5.4 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения аспирантов информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

5.5 Аспирант Академии должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных учебными методическими комплексами по дисциплинам. В случае пропуска контрольного мероприятия аспирант должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем, ведущим занятия, дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

5.6 Аспирант Академии должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных учебными методическими комплексами по дисциплинам. В случае пропуска контрольного мероприятия аспирант должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем, ведущим занятия, дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

5.4 Итоги текущего контроля (письменные работы, рефераты, проекты и т.д.) заносятся в электронное портфолио аспиранта.

5.7 Представленные документы являются основанием для оценки уровня и качества работы по текущему контролю аспирантов на кафедре.

6. Правила оценивания и использования результатов текущего контроля

6.1 Результаты текущего контроля должны быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим занятия по дисциплине, для:

- доведения до аспирантов детальной информации о степени их готовности к изучению дисциплины и о необходимости дополнительной учебной работы для повышения уровня требуемых знаний;
- доведения до аспирантов и иных заинтересованных лиц (законных представителей и т.д.) детальной информации о степени освоения аспирантами программы учебной дисциплины;
- своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины и совершенствования методики преподавания учебной дисциплины;
- разработки предложений о корректировке или модификации программы учебной дисциплины, учебного плана;

- доведения информации о текущей успеваемости до заведующих кафедрами для принятия управленческих решений;
- определения предварительной оценки промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине.

6.2 Результаты текущего контроля должны быть использованы аспирантом для:

- контроля усвоения учебного материала;
- организации при необходимости повторного или углубленного изучения учебного материала.

7. Требования к организации промежуточной аттестации

7.1 Аспиранты обязаны сдать все зачёты и экзамены/кандидатские экзамены в соответствии с учебными планами, а также утверждёнными образовательными программами, едиными для очной и заочной форм обучения. **Для заочной формы обязательной является только промежуточная аттестация.**

7.2 Для проведения экзаменов/кандидатских экзаменов после окончания изучения дисциплины и после окончания текущего семестра организуется экзаменационная (учебно-экзаменационная) сессия в сроки, установленные учебным планом.

7.3. Аспиранты, обучающиеся в сокращенные сроки, сдают в течение учебного года не более 6 экзаменов. В указанное число не входят зачеты по факультативным дисциплинам.

Вид контроля (экзамен/кандидатский экзамен или зачёт) устанавливается в соответствии с учебным планом образовательной программы аспиранта.

7.4. Формы проведения зачёта и экзамена по учебной дисциплине: устная, письменная, тестирование и другие – устанавливаются кафедрой.

7.5. Успешно обучающимся аспирантам заочной формы обучения до начала установочной и учебно-экзаменационной сессий высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учёту.

7.6. Расписание экзаменов для всех форм обучения в соответствии с учебным планом составляется научным отделом с учетом предложений аспирантов и преподавателей, утверждается проректором по научной работе и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. В расписании должны быть указаны наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, степень, звание, инициалы и фамилия экзаменатора, дата и время проведения экзамена, номер аудитории.

7.6.1 Консультации должны назначаться за 1-2 дня до экзамена/кандидатского экзамена. Перенос консультаций и экзаменов на иные дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с научным отделом не разрешается.

7.6.2 Для аспирантов всех форм обучения в день сдачи экзамена/кандидатского экзамена планировать какие-либо другие формы контроля не допускается.

7.7. Аспиранты, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график посещения занятий, сдают зачёты и экзамены/кандидатские экзамены в сроки, установленные настоящим Положением.

7.8. Экзамены принимаются, как правило, лекторами данного потока. Зачёты принимаются преподавателями, читающими лекции или руководящими практическими занятиями группы по данной учебной дисциплине. В случае отсутствия указанных преподавателей зачёт или экзамен может принять заведующий соответствующей кафедрой либо по его письменному поручению – другой преподаватель кафедры, имеющий

соответствующую квалификацию.

Замена экзаменатора допускается с разрешения заведующего кафедрой. В этом случае о такой замене информируется отдел аспирантуры Академии.

Экзамены/кандидатские экзамены и зачёты принимаются только у аспирантов, внесенных в зачётно-экзаменационную ведомость.

7.9 В состав экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине входят не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей направлению подготовки аспирантов, в том числе 1 доктор наук.

В состав экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки входит не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 специалист, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей профилю подготовки аспирантов.

В состав комиссии по приему кандидатского экзамена по иностранному языку входят не менее 2 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора филологических наук, а также 1 специалист, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей профилю подготовки аспирантов.

7.10 Для допуска к кандидатским экзаменам по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине, аспиранты обязаны выполнить все задания, предусмотренные программами кандидатских экзаменов, в том числе:

- для допуска к кандидатскому экзамену по истории и философии науки - подготовить реферат, соответствующий направлению (профилю) подготовки аспирантов, согласованный с научным руководителем.

7.11 Сроки предоставления реферата устанавливаются кафедрами.

7.12. При проведении зачёта и при определении экзаменационной оценки могут использоваться результаты текущего контроля по дисциплине. При несогласии с предварительной оценкой аспирант вправе сдавать экзамен в период экзаменационной сессии в целях повышения своего балла.

7.13. По рефератам и практикам устанавливаются дифференцированные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или оценки «зачтено», «не зачтено» в соответствии с учебными планами по направлению подготовки.

7.13.1 Оценка «зачтено» ставится, если аспирант освоил программный материал всех разделов, последователен в его изложении, знает отдельные детали, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.13.2 Оценка «не зачтено» ставится, если аспирант не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.13.3 Оценка «отлично» ставится в том случае, когда аспирант глубоко и прочно усвоил весь материал, предусмотренный рабочей программой по дисциплине, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

7.13.4 Оценка «хорошо» ставится, если аспирант твердо знает программный материал,

грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.13.5 Оценка «удовлетворительно» ставится, если аспирант освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

7.13.6 Оценка «неудовлетворительно» ставится, если аспирант не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

7.14 Присутствие на экзаменах/кандидатских экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора Академии (проректора по научной работе, начальника отдела аспирантуры) не допускается.

7.15 Ректор Академии, проректор по научной работе, начальник научного отдела, заведующие кафедрами в процессе экзаменационной сессии и по её результатам изучают качество подготовки аспирантов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после завершения сессии докладываются и анализируются на заседаниях кафедр и Научного совета.

8 Порядок проведения промежуточной аттестации

По результатам проведения зачёта аспиранту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». В целях поощрения аспиранту за систематическую активную работу на практических и/или семинарских занятиях, своевременное выполнение и защиту лабораторных работ преподаватель имеет право поставить оценку «зачтено» без процедуры сдачи зачёта.

8.1 К защите рефератов и проектов допускаются аспиранты, полностью выполнившие утверждённое кафедрой и выданное преподавателем задание, представившие свою работу в нормативный срок в соответствии с методическими указаниями кафедр и требованиями к содержанию и оформлению рефератов (проектов), предъявляемыми в «Руководстве по оформлению письменных работ в РХГА».

8.2 По результатам прохождения практики аспирант должен пройти процедуру промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике или зачета. Процедура промежуточной аттестации по результатам прохождения аспирантами практики может проводиться руководителем практики от академии или комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Порядок проведения процедуры промежуточной аттестации по результатам прохождения аспирантами практики устанавливается методическими рекомендациями, разработанными и утверждёнными выпускающими кафедрами академии.

8.3.1 Оценка по практике выставляется в соответствии с программами практик по направлению подготовки, профилю подготовки. При оценке итогов прохождения ассистентом-стажером практики принимаются во внимание отзывы о практике, представленные руководителями практики от Академии, а также от предприятия, учреждения или организации, правильность и своевременность оформления представляемых аспирантом документов. Оценка (зачет) по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости ассистентов-стажеров.

8.3.2 Аспиранту, не выполнившему программу практики, в зачётно-экзаменационной ведомости выставляется оценка «не аттестован». Аспирант, не выполнивший программу практики по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и др.), направляется на практику повторно в свободное от учёбы время.

8.3.3 Аспирант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший по итогам прохождения практики неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность.

8.3 Экзамены/кандидатские экзамены по всем формам обучения сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных графиком учебного процесса.

8.4.1 К экзаменационной сессии допускаются аспиранты, не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр. В порядке исключения начальник научного отдела может допустить аспиранта к сдаче экзаменов (кроме экзаменов, по которым аспирант не допущен кафедрой) с имеющимися у него задолженностями при наличии уважительной причины (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и др.), подтверждённой соответствующим документом.

8.4.2 Билеты, используемые на экзамене/кандидатском экзамене, должны быть подписаны заведующим кафедрой (Приложение 1, Приложение 2).

8.4.3 Экзамены проводятся в соответствии с программой дисциплины. Материалы, выносимые на экзамен (перечень вопросов, билеты, экзаменационные тесты), должны охватывать весь пройденный материал рабочей программы дисциплины, рассматриваться и утверждаться на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

8.4 Перед проведением зачета или экзамена/кандидатского экзамена в установленные расписанием сроки преподаватель должен получить в научном отделе подписанную начальником отдела аспирантуры зачетно-экзаменационную ведомость, оформленную в соответствии с Приложением 3. Зачётно-экзаменационные ведомости выдаются научным отделом не позже начала экзамена/кандидатского экзамена и не позднее, чем за две недели до окончания семестра для проведения процедуры рефератов (проектов) и приёма зачётов. Запрещается приём зачётов и экзаменов/кандидатских экзаменов в период ликвидации академической задолженности без зачётно-экзаменационной ведомости или зачётно-экзаменационного листа (Приложение 4), также у аспиранта, фамилия которого отсутствует в ведомости.

8.5 При проведении кандидатского экзамена секретарь экзаменационной комиссии ведёт протокол (Приложение 5), который подписывается всеми членами экзаменационной комиссии и утверждается ректором Академии в день проведения экзамена.

Протоколы приема кандидатских экзаменов хранятся в личных делах аспирантов.

8.6 При проведении экзамена в устной форме аспирант имеет право на подготовку к ответу в течение 30 минут, в письменной форме – 45 минут. Время, отводимое для выполнения теста, регламентируется количеством тестовых заданий. Бюджет времени исчисляется из норматива: на одно тестовое задание отводится одна минута.

8.7 При проведении экзаменов/кандидатских экзаменов и зачётов могут быть использованы технические средства обучения и контроля, в частности, компьютерная техника.

Во время экзамена аспиранты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора – справочными материалами и другими пособиями.

Использование аспирантом не разрешенных экзаменатором технических средств (мобильных телефонов, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.д.) и литературы не допускается. В этом случае преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

8. 8 При устной форме проведения экзамена экзаменатору предоставляется право задавать аспирантам уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы в соответствии с учебной программой.

После окончания ответа аспиранта на основные и дополнительные вопросы преподаватель, принимающий экзамен, объявляет оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

8. 9 Положительные оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость и в зачётную книжку (при наличии последней). Неудовлетворительная оценка так же, как и оценка «не зачтено», проставляется только в зачётно-экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен по расписанию отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». После выставления оценок и отметок преподаватель производит подсчёт их количества и заносит результат в зачётно-экзаменационную ведомость.

Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение зачётно-экзаменационной ведомости.

После проведения экзамена преподаватель обязан сдать зачётно-экзаменационную ведомость в отдел аспирантуры, на котором реализуются основные программы.

После проведения зачета преподаватель обязан сдать зачетно-экзаменационную ведомость в научный отдел, на котором обучаются данные аспиранты, не позднее конечной даты сдачи зачёта.

8. 10 Научный отдел на основе зачётно-экзаменационной ведомости уточняет причину неявки аспиранта на экзамен и в течение трех рабочих дней принимает соответствующее решение о порядке его последующей сдачи. Если неявка была по неуважительной причине, аспирант считается неуспевающим по данной дисциплине.

8. 11 Для сдачи экзамена вне установленных учебным расписанием сроков аспирант должен получить в научном отделе зачётно-экзаменационный лист. Данный документ должен быть зарегистрирован в специальном журнале научного отдела.

8. 12 При проведении зачета или экзамена вне установленных сроков положительные оценки заносятся в зачётно-экзаменационный лист и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в зачётно-экзаменационный лист.

8. 13 После проведения зачета или экзамена, не позднее следующего дня, преподаватель обязан сдать зачётно-экзаменационный лист в отдел аспирантуры. Отдел аспирантуры производит соответствующую отметку в журнале регистрации.

9 Порядок прохождения промежуточной аттестации аспирантами и ликвидации академической задолженности

9.1 Аспирант обязан явиться на экзамен/кандидатский экзамен или зачет в соответствии со временем, определенным расписанием.

9.2 В случае болезни во время экзаменационной сессии либо при наличии других уважительных причин аспирант обязан в течение 2-х дней сообщить об этом в научный отдел. Экзаменационная сессия аспирантов очной формы обучения продлевается приказом ректора на

основании личного заявления аспиранта при наличии медицинской справки или других подтверждающих документов. Экзаменационная сессия продлевается на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и сдачи экзамена, пропущенного аспирантом по причине болезни, с момента начала нового учебного семестра. В случае длительной болезни аспиранта во время учебного семестра (более 2-х недель) экзаменационная сессия продлевается на число дней болезни, но не более чем на один месяц с момента начала нового учебного семестра. Справка о временной нетрудоспособности регистрируется и хранится в личном деле аспиранта.

9.3 Начальник отдела аспирантуры предоставляет право, в исключительных случаях, разрешать аспирантам досрочную сдачу экзаменов по отдельным дисциплинам в пределах учебного года с изданием соответствующего распоряжения.

9.4 Аспирантам, не сдавшим зачеты и экзамены/кандидатские экзамены в установленные расписанием сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки у аспирантов заочной формы обучения, стихийные бедствия и т.п.), подтвержденным документально, начальник отдела аспирантуры своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. В отдельных исключительных случаях при наличии уважительных причин начальник научного отдела может разрешить аспирантам сдачу пропущенного экзамена или зачета в период экзаменационной сессии.

9.5 Аспирантам, получившим оценку «не зачтено», неудовлетворительную оценку на экзамене, или не выполнившим требования индивидуального плана, необходимо ликвидировать академическую задолженность.

Сроки пересдачи экзаменов кандидатского минимума устанавливаются приказом ректора, но в пределах 45 дней, отведенных для ликвидации академической задолженности.

Пересдача зачета или экзамена/кандидатского экзамена в период экзаменационной сессии не допускается. В порядке исключения, в отдельных случаях, при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, начальник научного отдела может разрешить аспиранту пересдачу в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору одного экзамена, на котором получена неудовлетворительная оценка.

9.6 Аспирант вправе дважды пройти промежуточную аттестацию по учебному предмету не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются организацией.

9.7 Может сложиться ситуация, когда на момент окончания курса обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительным причинам, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные Академией сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности. В этом случае обучающийся переводится на следующий курс условно.

9.6 Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Вторая пересдача неудовлетворительной оценки проводится перед предметной комиссией, в состав которой входят заведующий кафедрой, обеспечивающей реализацию учебной дисциплины, и экзаменатор (или преподаватель, проводящий занятия по этой же дисциплине) в установленные научным отделом сроки. Аспирант, не сдавший экзамен комиссии, после получения от него объяснения в письменной форме подлежит отчислению из

академии за академическую неуспеваемость в течение недели.

9.7 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается ректором (проректором по научной работе) Академии в исключительных случаях по представлению начальника научного отдела после окончания заключительной сессии, не более одного раза за весь период обучения по направлению.

10 Порядок перевода аспирантов на следующий курс

10.1 Аспиранты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены/кандидатские экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора в установленные сроки.

10.2 По окончании экзаменационной сессии аспиранты обязаны сдать в научный отдел индивидуальные учебные планы для сверки с зачётно-экзаменационными ведомостями и отметок начальника отдела аспирантуры.

Частное образовательное учреждение высшего образования

«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Код и направление подготовки <название>

Кафедра <название кафедры>

Дисциплина: <Название дисциплины>

Экзаменационный билет <номер билета>

1. Формулировка первого вопроса.
2. Формулировка второго вопроса.

Билеты утверждены на заседании кафедры <дата> (Протокол №)

Зав. кафедрой

<подпись>

<Ф.И.О>

** В билете должно быть не менее двух вопросов, последний вопрос может быть практическим заданием.*

Приложение 2

Частное образовательное учреждение высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия»	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № __	Заведующий кафедрой	
		название кафедры	
		Ф.И.О	
		подпись	
Кандидатский экзамен			
по дисциплине:		наименование дисциплины	
по направлению:		код и наименование направления (профиль)	
Вопрос 1.			
Вопрос 2.			
Вопрос 3.			
Протокол заседания кафедры № от			

Частное образовательное учреждение высшего образования

«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

_____ уч. год _____ семестр

Код и направление подготовки _____

Профиль _____

ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Дисциплина _____ Количество часов _____

Курс _____ Группа _____ Преподаватель _____

(Фамилия, имя, отчество, ученое звание)

№ п/п	Фамилия, инициалы аспиранта	Номер зачётной Книжки (при наличии)	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Начало зачёта/ экзамена ___ час. ___ мин. Отлично _____
 Хорошо _____ Зачтено _____
 Окончание зачёта/ экзамена ___ час. ___ мин. Удовлетворительно _____
 Неудовлетворительно ___ Не зачтено _____
 Не явились _____
 Не допущено _____ Не явились _____
 « _____ » _____ 20 ___ г Декан _____

* Графы 1-3 заполняются сотрудниками научного отдела

** Сдаётся в научный отдел в день сдачи экзамена (зачёта) преподавателем, принимавшим экзамен (зачёт).

Частное образовательное учреждение высшего образования
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Первичный
Форма обучения: _____

Первичный
Вторичный
Комиссия

ЗАЧЁТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(подшивается к основной ведомости группы)

Наименование дисциплины _____

Тип

испытания (экзамен/кандидатский экзамен, зачет, курсовая работа/проект, реферат)

Экзаменатор (ученое звание, фамилия, инициалы) _____

Фамилия, И.О. аспиранта _____

№ зачетной книжки (при наличии) _____ курс _____ группа _____

Дата выдачи направления _____ Действительно до _____

Начальник научного отдела _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

**Сдается в научный отдел в день сдачи экзамена (зачета) преподавателем, принимавшим экзамен (зачет).*

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Русская христианская гуманитарная академия»

”Утверждаю”
Ректор ЧОУ «РХГА»
Д.К. Богатырёв

“ ___ ” _____ 2015г.

ПРОТОКОЛ

Заседания экзаменационной комиссии от “ ___ ” _____ 20__ г.

Слушали: прием кандидатского экзамена по дисциплине

_____ Наименование дисциплины

от _____
Фамилия Имя Отчество аспиранта (форма обучения)

_____ направление Код и наименование направления (профиль)

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ (№ билета _____)

Оценка

1. _____

2. _____

3. _____

Реферат _____

Дополнительные вопросы:

ОБЩАЯ ОЦЕНКА _____

Оборотная сторона Приложения 5

СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ № _____ от “___” _____
20__ г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:
Ф.И.О.

ученая степень, ученое звание,
должность

ЧЛЕНЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. Ф.И.О.

ученая степень, ученое звание,
должность

2. Ф.И.О.

ученая степень, ученое звание,
должность

3. Ф.И.О.

ученая степень, ученое звание,
должность

