

ПРИНЯТО

Ученым советом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»

Протокол

от « 30 » июня 2022 г. № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»

от « 30 » июня 2022 г. № 130

Исполняющий обязанности ректора
И.Н. Омельченко



ПОРЯДОК

**проведения текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации аспирантов
по образовательным программам высшего образования –
программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в
аспирантуре**

Тюмень
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации аспирантов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Порядок) регламентирует сроки, процедуру и условия проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации аспирантов по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ОПОП аспирантуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации №517-ФЗ от 30.12.2020 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 2122 от 30.11.2021 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 951 от 20.10.2021 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами Института.

1.3. Целями текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются:

- проведение контроля качества освоения ОПОП аспирантуры;
- установление соответствия персональных достижений аспирантов требованиям к освоению ими образовательной программы;
- контроль выполнения индивидуального плана работы аспиранта.

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) обеспечивает оценку хода этапов проведения научной (научно-исследовательской) деятельности аспиранта, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

2.2. Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности аспиранта (далее – НИД) проводится научным руководителем. Виды, методы, формы, система оценивания, порядок проведения текущего контроля НИД определяются научным руководителем в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности аспиранта и содержанием программ НИД, включаются в фонд оценочных средств (далее – ФОС), позволяющий оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций аспирантов и утверждаемый кафедрой в виде приложения к программе НИД.

2.2. Виды, методы, формы, система оценивания, порядок проведения текущего контроля по освоению дисциплин (модулей), прохождению практики определяются преподавателем или руководителем по практической подготовке в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики, включаются в фонд оценочных средств (далее – ФОС), позволяющий оценить знания, умения, навыки и уровень

сформированности компетенций аспирантов и утверждаемый кафедрой в виде приложения к рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

2.3. Формами текущего контроля являются опрос, собеседование, участие в дискуссии, ответы на практических (семинарских) занятиях, защита реферата, коллоквиум, тестирование, представление и защита выполненных заданий, подготовка доклада, презентация и т.п.

2.4. Мероприятия текущего контроля организуются научным руководителем/преподавателем/руководителем по практической подготовке на протяжении всего периода проведения НИД, изучения дисциплины (модуля), прохождения практики, и могут проводиться:

- во время контактной работы, в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя;
- в часы самостоятельной работы аспирантов без присутствия научного руководителя/преподавателя/руководителя по практической подготовке, с последующей проверкой результатов научным руководителем/преподавателем/руководителем по практической подготовке;
- с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.5. Текущий контроль должен учитывать основные компоненты ОПОП аспирантуры:

научную деятельность аспиранта, направленную на подготовку диссертации на соискание научной степени кандидата наук к защите;

подготовку публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых научных изданиях, в приравненных к ним научных изданиях;

дисциплины (модули) и практику;

посещаемость обучающимися всех видов занятий;

активность работы обучающихся в ходе научной и учебной деятельности и выполнение всех видов работ, предусмотренных рабочей программой НИД, программой дисциплины (модуля), практики;

выполнение работ и заданий из фонда оценочных средств НИД, дисциплины (модуля), практики;

результаты проведения контрольных мероприятий;

самостоятельную работу обучающихся.

2.6. При проведении текущего контроля устанавливается следующая система оценок: 5 баллов – «отлично»; 4 балла – «хорошо»; 3 балла – «удовлетворительно», 2 и менее – «неудовлетворительно».

2.7. Аспиранты, не аттестованные по результатам текущего контроля успеваемости, обязаны ликвидировать имеющуюся задолженность в сроки, установленные научным руководителем/преподавателем/руководителем по практической подготовке, но не позднее, чем до начала зачетно-экзаменационной сессии.

2.8. Формы проведения текущей аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

3. Организация и проведение промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности (далее – НИД), результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта.

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

Промежуточная аттестация осуществляется с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

3.2. Промежуточная аттестация проводится два раза в учебном году во время зачетно-экзаменационных сессий.

3.3. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются приказом ректора Института в соответствии с календарным учебным графиком. Индивидуальные сроки промежуточной аттестации аспирантов могут устанавливаться в случае продолжительной болезни (более одного месяца) при условии предоставления соответствующего медицинского заключения.

3.4. Контроль за выполнением индивидуального плана работы аспиранта в рамках промежуточной аттестации осуществляет научный руководитель.

В период проведения промежуточной аттестации научный руководитель представляет отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов НИД.

3.5. Формами промежуточной аттестации являются:

- сдача зачета (дифференцированного/недифференцированного), экзамена по результатам осуществления этапов НИД, результатам освоения дисциплины (модуля), практики;
- сдача кандидатского экзамена;
- публичная защита отчета по практике на выпускающей кафедре;
- публичная защита отчета о выполнении индивидуального плана работы на выпускающей кафедре.

Перечень и распределение форм промежуточной аттестации по периодам обучения определяются учебным планом ОПОП аспирантуры.

3.6. Формы проведения промежуточной аттестации по результатам осуществления этапов НИД устанавливаются программами НИД.

Формы проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике устанавливаются в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

Формы проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями устанавливаются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, локальным нормативным актом Института «Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечень при освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

3.7. Система оценивания, порядок прохождения и формы отчетности, необходимые для процедуры прохождения промежуточной аттестации, разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры, за которой закреплена НИД, дисциплина (модуль), практика в соответствии с содержанием рабочей программы НИД, дисциплины (модуля), практики, и включаются в фонд оценочных средств (ФОС), утверждаемый кафедрой в виде приложения к рабочей программе НИД, дисциплины (модуля), практики.

3.8. Уровень результатов освоения основной образовательной программы аспирантуры в рамках промежуточной аттестации определяются оценками:

для недифференцированных зачетов – «зачтено» или «не зачтено»;

для дифференцированных зачетов, кандидатских экзаменов, отчетов по практике, отчетов о выполнении индивидуального плана работы: 5 баллов – «отлично»; 4 балла – «хорошо»; 3 балла – «удовлетворительно», 2 и менее – «неудовлетворительно».

3.9. Экзамены и зачеты у обучающихся очной формы обучения проводятся в период зачетно-экзаменационных сессий согласно календарному учебному графику в дни, предусмотренные расписанием.

3.10. Результаты прохождения промежуточной аттестации фиксируются в листе промежуточной аттестации аспиранта (Приложение 1), который аспирант предоставляет в каждом семестре в Отдел послевузовского образования (далее – Отдел) по итогам публичной защиты отчета о выполнении индивидуального плана работы на выпускающей кафедре.

3.11. По результатам листа промежуточной аттестации выпускающей кафедрой принимается решение об:

- успешном прохождении аспирантом промежуточной аттестации при наличии оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» по результатам выполнения индивидуального плана научной деятельности, освоения всех дисциплин (модулей), практик, изучаемых в данном семестре;

- непрохождении аспирантом промежуточной аттестации при невыполнении индивидуального плана научной деятельности, признании академической задолженности аспиранта при наличии оценок «неудовлетворительно», «не зачтено» по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике, или при непрохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

- об установлении сроков для прохождения промежуточной аттестации аспиранту, не прошедшему промежуточную аттестацию по уважительным причинам.

3.12. Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из Института.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательного компонента программы аспирантуры или непрохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Аспирант, не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из Института как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана.

3.14. Решение о переводе аспирантов на следующий курс (учебный год), об отчислении в связи с невыполнением индивидуального плана научной деятельности и (или) наличии академической задолженности принимается ректором и оформляется приказом на основании решения выпускающей кафедры.

3.15. Успешное прохождение промежуточной аттестации служит основанием для допуска обучающегося к итоговой аттестации.

4. Ведение документации при организации промежуточной аттестации

4.1. За делопроизводство в процессе организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся отвечает специалист по учебно-методической работе Отдела (далее – специалиста по УМР).

4.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 2);

протокол заседания экзаменационной комиссии и экзаменационный лист кандидатского экзамена;

лист промежуточной аттестации аспиранта;

индивидуальный план работы аспиранта;

индивидуальная карточка аспиранта (Приложение 3).

4.3. Результаты зачета (экзамена) заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, результаты кандидатского экзамена заносятся в протокол заседания экзаменационной комиссии и экзаменационный лист кандидатского экзамена. Все результаты промежуточной аттестации фиксируются в листе промежуточной аттестации аспиранта, индивидуальном плане работы аспиранта и индивидуальной карточке аспиранта.

4.4. В день проведения зачета (экзамена)/кандидатского экзамена специалист по УМР Отдела формирует зачетно-экзаменационную ведомость/экзаменационный лист и передает ее преподавателю, проводящему зачет (экзамен) / научному руководителю/ секретарю предметной экзаменационной комиссии.

4.5. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости аспиранта. Прием зачета (экзамена) без зачетно-экзаменационной ведомости не допускается.

Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется преподавателем, реализующим дисциплину (модуль), практику или научным руководителем аспиранта.

Протокол заседания экзаменационной комиссии и экзаменационный лист кандидатского экзамена заполняется секретарем предметной экзаменационной комиссии.

Специалист по УМР Отдела заносит оценки из зачетно-экзаменационной ведомости/ протокола заседания экзаменационной комиссии и экзаменационного листа кандидатского экзамена в лист промежуточной аттестации аспиранта, индивидуальный план работы аспиранта, индивидуальную карточку аспиранта.

4.6. По окончании зачета (экзамена) /кандидатского экзамена преподаватель/научный руководитель/секретарь предметной экзаменационной комиссии в этот же день либо на следующий день сдает зачетно-экзаменационную ведомость/протокол заседания экзаменационной комиссии и экзаменационный лист кандидатского экзамена в Отдел.

4.5. Положительные оценки либо оценка «зачтено» заносятся во все основные документы о результатах промежуточной аттестации, неудовлетворительная оценка либо оценка «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости/ протоколе заседания экзаменационной комиссии и экзаменационном листе кандидатского экзамена.

4.6. Неявка на зачет (экзамен)/ кандидатский экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости/ протоколе заседания экзаменационной комиссии и экзаменационном листе кандидатского экзамена словами «не явился». Аспирант, имеющий уважительную причину отсутствия на зачете (экзамене) /кандидатском экзамене, обязан любым доступным для него способом (электронная почта, телефон, почтовое письмо и др.) информировать об этом Отдел и представить подтверждающие документы: справку о болезни, вызов на конференцию, конкурс, и т.п. Документы представляются в течение пяти дней с момента проведения зачета (экзамена) /кандидатского экзамена. При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на зачет (экзамен) /кандидатский экзамен признается неуважительной.

4.8. Основные документы о результатах промежуточной аттестации хранятся в Отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

5. Ответственность при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

5.1. Аспиранты обязаны участвовать во всех мероприятиях по прохождению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5.2. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости несет научный руководитель/преподаватель дисциплины/руководитель практики. Аспиранты должны быть проинформированы научным руководителем/преподавателем/руководителем практики о графике контрольных мероприятий, содержании и формах работ, критериях их оценки. Научный руководитель/преподаватель/руководитель практики обязан доводить до аспирантов информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций.

5.3. Ответственность за организацию промежуточной аттестации несет специалист Отдела в части подготовки приказа о проведении промежуточной аттестации, доведения его до заинтересованных сторон, составления расписания зачетов, экзаменов и консультаций. Расписание доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за один месяц до проведения сессии.

5.4. Ответственность за проведение промежуточной аттестации несет научный руководитель аспиранта/преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины (модуля)/руководитель по практической подготовке. В начале учебного семестра он

информирует аспирантов о содержании, форме проведения промежуточной аттестации, критериях оценки.

5.5. Ответственность за достоверность сведений, представленных в листе промежуточной аттестации аспиранта, несут специалист Отдела, научный руководитель аспиранта и заведующий выпускающей кафедрой.

5.6. Преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию по дисциплинам (модулям), несет персональную ответственность за правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей в части отражения в них оценок промежуточной аттестации.

5.7. Специалист по учебно-методической работе Отдела несет персональную ответственность за правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, индивидуальных карточек аспиранта.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вступают в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

ЛИСТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТА
за ____ семестр (20 ____/20 ____ учебный год)

Фамилия, имя, отчество _____

Научная специальность _____

Научный руководитель _____

НАУЧНЫЙ КОМПОНЕНТ

1.1 Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите¹

1.2 Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты

1 Участие в конференциях, семинарах, конкурсах (подробно: название, дата, город и т.д.):

1. _____

2. _____

3. _____

2 Опубликованные работы:

(Автор. Название / Автор // Название журнала или сборника. – Город: издательство, год издания. – С.)²

1. _____

2. _____

3 Участие в грантах, получение именных стипендий и премий:

Оценка научной (научно-исследовательской) деятельности
научным руководителем (дифференцированная)³ _____

¹ Подробный отчёт аспиранта может быть приложен к аттестационному листу.

² При наличии большого количества публикаций список приложить к отчёту.

³ Отзыв научного руководителя о проведении аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности может быть приложен к аттестационному листу.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ

2.1. Дисциплины (модули)

Наименование дисциплины	Дата	Оценка

Кандидатские экзамены

Наименование дисциплины	Дата	Оценка

2.2. Практика

Наименование практики	Количество часов, (ЗЕ)	Оценка (при наличии)

Аспирант _____ « ____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ « ____ » _____ 20__ г.

Заключение кафедры _____
(наименование кафедры)

(протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.)

Зав. кафедрой _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Рекомендации кафедры _____

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

Отдел послевузовского образования

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Форма отчетности: _____
 Год обучения (курс): _____
 Научная
 специальность _____
 Дисциплина/практика: _____
 Объем: _____
 Экзаменатор: _____

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аспиранта	Отметка / оценка о сдаче зачета (экзамена)	Подпись экзаменатора
1.			
2.			
3.			

Итого: отлично _____
 хорошо _____
 удовлетворительно _____
 неудовлетворительно _____
 зачтено _____
 не зачтено _____
 не явилось _____
 не допущено _____

Подпись экзаменатора _____

Подпись начальника отдела _____

Запрещается:

1. Принимать зачёты (экзамены) от аспирантов, не внесенных в данную зачетно-экзаменационную ведомость.
2. Принимать зачёты (экзамены) в сроки, не установленные расписанием, кроме случаев, специально разрешенных отделом.

ПРИМЕЧАНИЕ: ведомости сдаются в отдел в день зачета (экзамена).

Приложение 3.

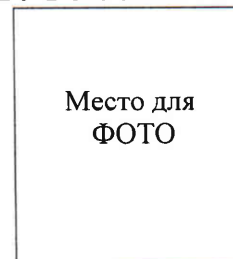
Индивидуальная карточка аспиранта

МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТОЧКА
АСПИРАНТА**



Фамилия		Дата, № приказа о зачислении
Имя		
Отчество		Переведён на второй год обучения (дата, № приказа)
Год рождения		
Гражданство		Переведён на третий год обучения (дата, № приказа)
Обучается за счет средств	бюджета договорная средств вуза	
Форма обучения		Переведён на четвертый год обучения (дата, № приказа)
Срок обучения		
Срок продлён (дата, № приказа, причина продления)		Дата, № приказа об отчислении

Образование (год окончания, название высшего учебного заведения, факультет, специальность)	Место работы, должность (для аспирантов, обучающихся заочно)
Домашний адрес:	
Контактный телефон:	

Научная специальность	
Научный руководитель	
Кафедра	

Тема диссертационного исследования

Утверждена на заседании Учёного совета от « ____ » _____ 20 ____ г. протокол № ____
Тема (в новой редакции) _____

Утверждена на заседании Учёного совета от « ____ » _____ 20 ____ г. протокол № ____

НАУЧНЫЙ КОМПОНЕНТ

Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите

Наименование компонента ОПОП	Результаты промежуточной аттестации	Дата сдачи
Научно-исследовательская работа, выполнение и подготовка диссертации к защите (модуль)		

Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты

Наименование компонента ОПОП	Результаты промежуточной аттестации	Дата сдачи
Участие в научных конференциях, подготовка публикаций и (или) заявок на патенты (план подготовки публикаций)		

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ

Дисциплины (модули)

Дисциплина (модуль)	Результаты промежуточной аттестации	Дата сдачи

Кандидатские экзамены

Дисциплина	Оценка	Дата сдачи	Место сдачи	Примечание

Практики

Наименование практики	Место проведения	Результаты промежуточной аттестации	Дата сдачи

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Наименование формы ИА	Результаты ИА	Дата сдачи	Примечание

Отчислен с правом восстановления: по болезни, в декретный отпуск, в заграничную командировку, по личному заявлению (нужное подчеркнуть)

с «___» _____ г. Приказ №___ от «___» _____ 20 г.

Восстановлен в очной аспирантуре _____ с «___» _____ 20 г.
со сроком окончания _____ Приказ №___ от «___» _____ 20 г.

Представление текста диссертации на кафедру _____

Протокол №___ от «___» _____ 20 г.

Предзащита на кафедре _____

Протокол №___ от «___» _____ 20 г.

Аспирант _____ отчислен из очной аспирантуры
(ФИО)

«___» _____ 20 г. с представлением текста диссертации / без предоставления текста диссертации (Приказ №___ от «___» _____ 20 г.)

с предоставлением дополнительного отпуска / без предоставления дополнительного отпуска (Приказ №___ от «___» _____ 20 г.)

Время защиты _____

Место защиты _____

Результат _____

Доп. сведения _____

Личное дело № _____