



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РИСА»
(ФГБНУ «ФНЦ риса»)

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании Ученого совета
ФГБНУ «ФНЦ риса», протокол № 7

«19» декабря 2024 г.



Директор ФГБНУ «ФНЦ риса»

С.В. Гаркуша

«19» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Общие положения

1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр риса» (далее – ФНЦ риса, Центр) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости аспирантов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления аспирантов за академическую неуспеваемость.
2. Настоящее положение распространяется на все курсы, научные специальности, аспирантов и научных руководителей аспирантов.
3. Настоящее положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации и иными нормативными актами, в частности:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 23 августа 1996 № 127 «О науке и государственной политике»;
 - Постановлением правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
 - Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ

подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 № 247 (ред. от 05.08.2021 г.) «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 (ред. от 11.09.2021) «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»);

– Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ;

– Локальными нормативными актами ФНЦ риса;

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

5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя.

План научной деятельности включает в себя примерный план выполнения научного исследования, план подготовки диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, а также перечень этапов освоения научного компонента программы аспирантуры, распределение указанных этапов и итоговой аттестации аспирантов.

Перечень этапов освоения образовательного компонента программы аспирантуры, распределение курсов дисциплин (модулей) и практики определяются учебным планом.

6. Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом, а также решения вопросов:

– назначения аспиранту государственной стипендии, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

– перевод аспиранта на следующий семестр обучения;

– предоставления аспиранту возможности повторного прохождения аттестации;

– отчисления аспиранта как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана.

7. Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации. Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются министерством науки и высшего образования РФ.

8. В условиях возникающих кризисных ситуаций возможен как переход на дистанционные технологии обучения и аттестации, так и сдвиг графика учебного процесса.

2. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

9. Текущий контроль проводится в учебном семестре по этапам выполнения научного исследования, по всем дисциплинам (модулям), по всем видам практик, утвержденных в учебном плане программы аспирантуры.

10. Текущий контроль успеваемости аспирантов очной формы обучения осуществляется преподавателями (научными сотрудниками), за которыми закреплены дисциплины учебного плана и может проводиться в следующих формах: устный опрос, письменный опрос, тесты, рефераты, доклады и др.

11. Результаты текущего контроля выступают оперативной информацией о ходе освоения аспирантами учебного материала, выполнения этапов проведения научных исследований, о ходе прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом.

Данные результаты должны использоваться научными руководителями, преподавателями дисциплин (модулей):

- оценки хода выполнения научного исследования;
- оценки хода освоения дисциплин (модулей);
- совершенствования методик и технологий преподавания и работы с аспирантами по подготовки к итоговой аттестации;
- своевременного выявления задолженностей и проблем в процессе научной деятельности.

12. Результаты текущего контроля могут служить основой при проведении промежуточной аттестации.

Аспиранты очной формы обучения, имеющие к началу промежуточной аттестации задолженности по текущему контролю, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

3. ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

13. Основными задачами промежуточной аттестации являются:

- оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения педагогической практики и выполнения научного исследования;
- контроль за своевременным и качественным выполнением аспирантами индивидуальных планов работы, при необходимости предложить рекомендаций по его корректировке;
- определение фактического состояния выполнения диссертации и его соответствия критериям, которым должны отвечать диссертации, представленные на соискание ученой степени кандидата наук;
- оказание необходимой помощи аспирантам в процессе подготовки диссертационного исследования.

14. Промежуточная аттестация проводится два раза в год: семестровая и годовая, по завершению учебного года. Сроки устанавливаются в соответствии с календарным учебным планом.

15. Промежуточная аттестация научной деятельности аспиранта осуществляется на основании отчета о выполнении им индивидуального плана работы по этапам выполнения научного исследования.

16. Не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры, аспиранту назначается научный руководитель, утверждается индивидуальный план работы, и тема диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности ФГБНУ «ФНЦ риса». Выполнение аспирантами утвержденного индивидуального плана работы контролирует научный руководитель.

17. Для прохождения промежуточной аттестации аспирант представляет в отдел аспирантуры отчет о выполнении индивидуального плана за текущий семестр (Приложение 1.).

18. Аттестация аспиранта и заслушивание отчета о выполнении индивидуального плана за первый семестр проводится на заседании методической комиссии ФНЦ риса. На заседании заслушивается отчет аспиранта о его научной (научно-исследовательской) деятельности за прошедший период, оформленный по ГОСТ 7-32.

Промежуточная аттестация аспиранта проводится в присутствии научного руководителя, который несёт ответственность за выполнение аспирантом индивидуального плана работы и своевременность предоставления отчетной документации.

На промежуточной аттестации за первый семестр научный руководитель представляет членам методической комиссии в устной форме отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научно исследовательской работы.

Если руководитель отсутствует по уважительной причине на аттестации, то он обязан предоставить в письменном виде отзыв о степени выполнения аспирантом индивидуального плана работы, в котором отражается уровень подготовки научной работы и сообщается о полученных научных результатах, а также дается рекомендация об аттестации или не аттестации аспиранта.

19. Промежуточная аттестация за второй семестр проходит в виде оценки НИР научным руководителем (аттестован/не аттестован). Аспирант оформляет аттестационный лист с результатами научных исследований, запланированных на второй семестр. Научный руководитель обязан предоставить письменный отзыв на работу аспиранта о качестве и своевременности выполнения индивидуального плана с заключением аттестовать/ не аттестовать и рекомендацию по продолжению обучения.

20. Аспирант считается аттестованным, если он выполнил индивидуальный план работы, требования данного Положения и получил положительное заключение научного руководителя по материалам научно-исследовательской деятельности за отчетный период.

21. Методическая комиссия ФНЦ риса по результатам аттестации может принять следующие решения:

- аттестовать (индивидуальный план выполнен в полном объеме, соответствует предъявленным требованиям и заданиям, изложенным в индивидуальном плане);

- аттестовать условно с академической задолженностью (задолженность может быть только по образовательному компоненту, невыполнение плана по научному компоненту является основанием для отчисления);

- не аттестовать (выполненный план работы не соответствует предъявленным требованиям и заданиям, которые представлены в индивидуальном плане, аспирант не может быть рекомендован к переводу на следующий период обучения).

22. Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколом заседания методической комиссии. На основе протокола оформляется общая по всем курсам обучения выписка, которая хранится в отделе аспирантуры в течении 5 (пяти) лет.

23. Для проверки образовательной компоненты (дисциплины, включенные в учебный план и практика) промежуточная аттестация проводится в виде зачетов или экзаменов. Промежуточная аттестация практики проводится в виде дифференцированного зачета.

24. Сдача кандидатских экзаменов проводится в соответствии с Порядком сдачи кандидатских экзаменов в ФГБНУ «ФНЦ риса» (результаты сдачи кандидатских экзаменов оформляются протоколом).

25. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком организации учебного процесса, учебным планом и доводятся до сведения аспирантов не позднее 30 дней до аттестации.

26. Аспиранты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам (при наличии).

27. На промежуточной аттестации дисциплин и практики могут присутствовать директор, заместитель директора, заведующий аспирантурой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден за день до экзамена или зачета.

28. При проведении промежуточной аттестации у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту соответствующую помощь.

29. Знания, умения, навыки аспирантов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

30. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено». Зачеты с оценкой оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Экзамены оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Отметка «зачтено» ставится аспирантам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости.

Отметка «не зачтено» ставится аспиранту, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

Оценка «отлично» выставляется аспиранту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Также аспирант должен иметь научные публикации по теме научных исследований и (или) в течение семестра участвовать в научных конкурсах, творческих фестивалях, конкурсах грантов для молодых ученых, в работе разного уровня конференций, в научных разработках Центра в соответствии с темой проводимых научных исследований.

Оценка «хорошо» выставляется аспиранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется аспиранту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно

правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не работает над научными исследованиями. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

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

32. Форма проведения и процедура выставления зачета

Зачет - форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения обучающимися учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения научных исследований, прохождения практик. Вид зачета (обычный или зачет с оценкой) устанавливается в учебном плане направления подготовки, специальности.

Аспирантам, выполнившим все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшим все виды текущего контроля успеваемости выставляется отметка «зачтено», в противном случае ставится отметка «не зачтено» (в случае зачета с оценкой - оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»). Зачеты аспирантам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лекционные занятия по результатам работы в семестре.

33. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

Экзамен – форма промежуточной аттестации аспирантов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков, целью которой является контроль результатов освоения аспирантами образовательной компоненты. Экзамен у аспирантов проводится в устной/письменной форме по экзаменационным билетам. Экзаменационные билеты утверждаются не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Количество вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. Аспиранты, имеющие к началу промежуточной аттестации задолженности по зачетам, допускаются к экзаменам в соответствии с расписанием. Расписание экзаменов составляет отдел аспирантуры. Для подготовки аспирантов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней.

Ответ аспиранта, на экзамене оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

Положительная оценка по экзамену («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны аспиранта допущены нарушения учебной дисциплины (использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правила внутреннего распорядка Центра, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно» и составлением акта об удалении за нарушение установленного порядка.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

34. Итоги промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (далее ведомость). В ведомость вносятся как положительные (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), так и неудовлетворительные оценки.

Ведомость должна содержать наименование дисциплины, Фамилию, Имя, Отчество преподавателя, дату проведения зачета или экзамена. Исправления в ведомостях не допускаются.

35. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в течение всего срока обучения аспирантов в отделе аспирантуры.

В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает (зачет выставляет) преподаватель (научный сотрудник, доктор наук), назначенный распоряжением заместителя директора по научной работе.

36. В целях предотвращения коррупционных проявлений при любых формах проведения промежуточной аттестации может осуществляться видео-, аудиофиксация процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) публичная трансляция в сети Интернет (при наличии технических возможностей).

37. Одновременно с ведомостью преподаватель вносит результаты зачета или экзамена в электронную индивидуальную ведомость каждого аспиранта, которая по окончании обучения в аспирантуре хранится в личном деле аспиранта.

38. Для аспирантов, не сдавших экзамен и не получивших вовремя зачет, устанавливается срок академической задолженности не более, чем на шесть месяцев.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

39. По результатам экзамена аспирант имеет право подать на имя директора письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

Приказом директора создается апелляционная комиссия, которая действует до конца календарного года.

В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии, всего не более 5 человек. Допускается, при необходимости, включать в состав заместителя председателя комиссии.

В апелляционную комиссию рекомендуется включать наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Центра. Допускается включение в состав апелляционных комиссий научно-педагогических работников других научных и учебных заведений.

Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует её работу, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

40. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

41. Апелляция подается аспирантом лично в день объявления оценки по экзамену. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции. Аспирант имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

42. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения экзамена апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена не подтвердились и/или не повлияли на результат экзамена;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена подтвердились и повлияли на результат экзамена.

43. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена; об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

44. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

6. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

45. Аспирантам, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, сроки сдачи зачетов и экзаменов могут быть продлены распоряжением заместителя директора по научной работе.

46. Аспиранту, имеющему медицинскую справку, срок сдачи может быть продлен на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения.

47. Для продления сроков промежуточной аттестации аспирантам необходимо предоставить в отдел аспирантуры следующие документы:

- заявление на имя директора о продлении сроков промежуточной аттестации;
- документы, подтверждающие причину продления (медицинскую справку или иные документы).

48. Промежуточная аттестация продлевается приказом директора.

7. ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

49. В исключительных случаях с согласия директора аспирантам предоставляется право на досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов.

50. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее четырех недель до начала промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

51. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

- аспирант предоставляет в отдел аспирантуры заявление на имя директора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие эту необходимость;
- на основании решения директора отдел аспирантуры готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи экзаменов и зачетов с указанием конкретных сроков сдачи.

52. В отделе аспирантуры обучающемуся выдается индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость. Документ возвращается аспирантом не позднее указанной в ведомости даты его действия.

53. Аспирант, не получивший зачет, а также не явившийся на экзамен по уважительной причине в период досрочной сдачи сессии не считается задолжником и имеет право сдать экзамен и/или зачет в соответствии с календарным учебным графиком.

8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

54. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

55. Аспирантам, имеющим академические задолженности, предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике не более двух раз.

56. Ликвидация академической задолженности по учебному компоненту проводится в соответствии с датой, назначенной решением методической комиссии по промежуточной аттестации, которая указывается в протоколе и аттестационном листе аспиранта. Срок ликвидации академической задолженности не может превышать 6-ти месяцев. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

57. Если аспирант не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация).

58. Графики проведения повторной промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 дня до окончания срока ликвидации задолженности.

59. Пересдача положительной оценки на более высокую не допускается.

9. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ

60. Аспиранты очной формы обучения, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, могут претендовать на назначение государственной стипендии, если они ликвидировали академическую задолженность по зачетам в период промежуточной аттестации, согласно календарному учебному графику.

61. По результатам аттестации аспирантов планово-экономический отдел готовит приказ о назначении стипендии. Стипендии назначаются только аттестованным аспирантам. Аспирантам, аттестованным условно, стипендия не назначается. Не аттестованные аспиранты подлежат отчислению из аспирантуры.

62. Аспирантам, поступившим на первый курс за счёт средств федерального бюджета, назначается стипендия со дня зачисления до первой промежуточной аттестации, далее по результатам аттестаций за последующие семестры.

10. УСЛОВИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС

63. 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.

64. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательного компонента программы аспирантуры или не прохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

65. Аспирант, дважды не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из аспирантуры ФГБНУ «ФНЦ риса», как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального плана, приказом директора.

66. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

67. Аспиранты могут быть отчислены по собственному желанию на основании личного заявления, а аспиранты, не прошедшие аттестацию – на основании решения методической комиссии и докладной записки заведующего аспирантурой.

68. Если аспирант, обучающийся за счет средств федерального бюджета не аттестован по уважительной причине, он может быть отчислен из аспирантуры с правом восстановления на оставшийся срок обучения по личному заявлению.

69. Перевод аспирантов на следующий курс осуществляется в каникулярный период по окончании летней промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

70. Если аспирант по результатам промежуточной аттестации не имеет академических задолженностей, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший учебный план.

71. Если аспирант на момент окончания курса не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, либо на этот момент аспирант имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки ликвидации академической задолженности согласно графику повторной промежуточной аттестации, то аспирант переводится на следующий курс условно.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий аспирантурой

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе,
д.с.-х.н., профессор

Ученый секретарь, к.б.н.

О.В. Зоз

В.С. Ковалев

Л.В. Есаулова

ЛИСТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**за первое полугодие 2023/2024 года**

Аспирант:

Год обучения (курс):

Форма обучения: очная

Научная специальность подготовки: 4.1.2 Селекция, семеноводство и биотехнология растений

Научный руководитель:

Тема диссертации:

Отчет аспиранта о выполнении индивидуального плана за отчетный период**1. Научный компонент**

1.1 Проведенные теоретические исследования

1.2 Проведенные опытно-экспериментальные исследования

1.3 Какие разделы диссертации разработаны (указать названия разделов и процент выполненности)

1.4 Выступления на научных конференциях (название конференции, тема доклада, дата и место проведения)

1.5 Научные публикации в изданиях из списка ВАК (выходные данные статьи)

1.6 Научные публикации в иных изданиях, в т.ч. находящиеся в печати (выходные данные статьи)

1.7 Дополнительные сведения (участие в НИР, финансируемых по принципу грантов, договорных работах, выставках и т.п., наградах)

2. Образовательный компонент**2.1 Учебная работа (дисциплины)**

	Наименование дисциплины	Промежуточная аттестация		
		Сроки выполнения (месяц, год)	Вид контроля (зачет, кандидатский экзамен)	Оценка

Научный руководитель

ФИО

Аспирант

ФИО

Решение методической комиссии

Протокол заседания методической комиссии № _____. от _____

Председатель методической комиссии _____ ФИО

Заведующий аспирантурой _____ ФИО