

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сухолет Ирина Наумовна

Должность: ректор

Дата подписания: 19.04.2021 13:59:16

Уникальный программный ключ:

90b04a8fc24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

Утверждаю  
Ректор АНО ВО «ИНСТИТУТ  
СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»  
Сухолет И. Н.

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА  
Протокол № 3 от 15 декабря 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о промежуточной аттестации обучающихся  
по основным образовательным программам высшего образования - программам  
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре  
АНО ВО «Институт современного искусства»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными Государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (утв. Приказом Минобрнауки № 1259 от 19.11.2013 г.), Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства».

1.2. Освоение обучающимися по очной и заочной формам обучения в АНО ВО «Институт современного искусства» (далее - Институт) образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией, проводимой в порядке, установленном законодательством об образовании, уставом Института и настоящим Положением.

1.3. Промежуточная аттестация представляет собой определение уровня освоения обучающимися (далее - аспиранты) отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы. Промежуточная аттестация проводится в формах, предусмотренных учебным планом и программами дисциплин (практик, научно-исследовательской работы): кандидатский экзамен, экзамен, зачет, отчет.

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

1.5. Сроки проведения промежуточной аттестации аспирантов устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в год.

1.6. Уровень освоения образовательной программы определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

1.7. Аспирант, несогласный с результатом и (или) порядком проведения промежуточной аттестации, имеет право подать апелляционное заявление в отдел аспирантуры. При поступлении указанного заявления заведующий отделом аспирантуры не

позднее следующего рабочего дня после проведения аттестации готовит проект распоряжения о создании апелляционной комиссии. Комиссия в составе не менее чем из трех преподавателей и представителей администрации Института рассматривает заявление аспиранта и принимает решение, оформляемое протоколом. Решение комиссии является окончательным.

## **2. Организация проведения промежуточной аттестации**

2.1. Перечень дисциплин (практик, включая научные исследования) и соответствующих форм промежуточной аттестации формируется отделом аспирантуры, утверждается проректором по научной работе и доводится до сведения аспирантов не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации (сессии). Указанный перечень должен соответствовать рабочим учебным планам, программам дисциплин (практик) и научно-исследовательской деятельности на текущий учебный год.

2.2. Для аспирантов заочной формы обучения во время промежуточной аттестации могут проводиться учебные занятия.

2.3 Расписание зачетов, экзаменов и консультаций, включая сроки проведения отчетов по практикам и научно-исследовательской деятельности, для всех форм обучения составляется заведующим отдела аспирантуры, согласовывается с учебно-методическим управлением и утверждается первым проректором. Данная информация размещается на сайте Института, на информационном стенде отдела аспирантуры и доводится до сведения преподавателей, участвующих в проведении промежуточной аттестации. Расписание зачетов, экзаменов и консультаций для лиц с ограниченными возможностями здоровья размещается на сайте и информационном стенде в соответствующей альтернативной версии.

2.4. В расписании экзаменов, зачетов и консультаций указываются наименование дисциплины (модуля), форма проведения, дата, время, место (аудитория), фамилия преподавателя. Консультации проводятся, как правило, за 1-2 дня до экзамена.

2.5. Перенос зачетов, экзаменов и консультаций (по времени, дате, аудитории) без согласования с отделом аспирантуры не допускается. Информация обо всех изменениях в расписании зачетов и экзаменов размещается на сайте Института и информационном стенде отдела аспирантуры.

2.6. С учетом мотивированного личного заявления аспиранта, согласованного с заведующим аспирантурой и первым проректором соответствующим распоряжением (приказом по Институту) может устанавливаться индивидуальный график досрочного прохождения промежуточной аттестации.

2.7. Присутствие в аудитории лиц, не имеющих отношения к приему экзамена или зачета, не допускается. На экзамене, кроме членов экзаменационной комиссии, утвержденных приказом, имеет право присутствовать научный руководитель аспиранта. Оценка за экзамен выставляется членами экзаменационной комиссии. При приеме экзамена или зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту соответствующую помощь.

2.8. На основании личного заявления аспиранта заочной формы обучения отделом аспирантуры подготавливается в установленном порядке справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

2.9. По окончании промежуточной аттестации отдел аспирантуры вносит все результаты прохождения промежуточной аттестации (включая отчеты по практикам и

научно-исследовательской деятельности) в сводную ведомость, которую размещает в электронной информационно-образовательной среде (на закрытой странице). Индивидуальные зачетные ведомости, протоколы кандидатских экзаменов, отчеты по практикам и научно-исследовательской деятельности хранятся в личном деле аспиранта. Решение о переводе аспиранта на следующий год обучения принимается на основании результатов прохождения промежуточной аттестации, а также результатов отчетов аспирантов на выпускающих кафедрах, зафиксированных в протоколах.

2.10. Процедура проведения промежуточной аттестации - сдачи кандидатских экзаменов регламентируется Положением «О порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов» (утв. Приказом Минобрнауки № 247 от 28.03.2014).

### **3. Порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1. Каждый аспирант проходит промежуточную аттестацию со своей группой в день, определенный расписанием.

3.2. Аспиранты представляют письменные контрольные работы по дисциплинам, предусмотренным учебным планом и программами дисциплин соответствующего полугодия (семестра), не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

3.3. Основанием для допуска к промежуточной аттестации аспирантов является зачет письменных контрольных работ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом соответствующего учебного года.

3.4. Аспиранты, не выполнившие предусмотренные учебным планом и программой дисциплины работы, к сдаче зачета (экзамена) не допускаются.

3.5. Аспиранты, не имеющие зачета по дисциплине, по которой предусмотрен также и экзамен, к экзамену по этой дисциплине не допускаются.

3.6. Экзамены проводятся по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденным заведующим кафедрой. Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, должен быть сообщен аспирантам в начале соответствующего полугодия (семестра). Форма экзамена (устная или письменная) определяется рабочей программой дисциплины. Экзаменаторы имеют право, с целью более глубокого выяснения уровня знаний аспиранта, задавать ему дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины. Письменные ответы фиксируются на экзаменационных листах, хранящихся в отделе аспирантуры. В экзаменационном листе должны быть указаны фамилия и инициалы аспиранта, наименование дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета, перечень вопросов экзаменационного билета, а также заданные дополнительные вопросы. Аспирант подписывает каждый экзаменационный лист. Ответы на все вопросы излагаются в произвольной форме.

3.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются альтернативными форматами контрольно-измерительных материалов.

3.8. Экзамен (зачет) проводится только при наличии экзаменационной (зачетной) ведомости (далее - экзаменационная (зачетная) ведомость) (протокола) у преподавателя (экзаменационной комиссии).

3.9. Положительные и неудовлетворительные результаты вносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость (протокол). Прочерки, незаполненные графы в экзаменационной (зачетной) ведомости (протоколе) не допускаются. В случае неявки аспиранта на экзамен (зачет) в экзаменационной (зачетной) ведомости (протоколе) делается запись «не явился». Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины приравнивается к

получению неудовлетворительной оценки.

3.10. Экзаменационные (зачетные) ведомости (протоколы) сдаются в отдел аспирантуры лично преподавателем (председателем комиссии). Экзаменационные (зачетные) ведомости (протоколы) экзамена (зачета), проведенного в устной форме, преподаватель (председатель комиссии) сдает в отдел аспирантуры не позднее дня, следующего за днем экзамена (зачета).

3.11. Аспирант до окончания промежуточной аттестации должен представить в отдел аспирантуры все письменные отчеты по практикам и научно-исследовательской деятельности, заполненный и подписанный индивидуальный план для сверки результатов промежуточной аттестации. Заведующие выпускающих кафедр обязаны представить в отдел аспирантуры выписки из протоколов заседания своих кафедр с решениями по отчетам аспирантов.

3.12. Аспиранты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, соответствующего года обучения, включая принятый отчет на кафедре, переводятся на следующий год обучения.

3.13. Передача положительной оценки на более высокую допускается в порядке исключения (не более одного раза и по одной дисциплине) на основе личного заявления аспиранта и только после согласования с заведующим отдела аспирантуры и первым проректором.

3.14. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) или практикам, а также отсутствие отчетов по практикам и научно-исследовательской деятельности, предусмотренным образовательной программой, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.15. Институт создает условия аспирантам для ликвидации академической задолженности (определяет дисциплины, составляющие академическую задолженность, устанавливает сроки ликвидации академической задолженности, организует заседание комиссий) и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.16. Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно с установлением срока ликвидации академической задолженности.

3.17. Перевод (условный перевод) на следующий год обучения оформляется приказом ректора.

3.18. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) или практике не более двух раз в сроки, определяемые Институтом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.19. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия. В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине или практике и два других высококвалифицированных специалиста по данной дисциплине. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

3.20. Для аспиранта, не посещавшего в течение учебного года занятия по уважительной причине, подтвержденной документально, и не имеющего возможности сдать промежуточную аттестацию по расписанию, распоряжение о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки издается до ее начала.

3.21. Аспиранту, который не смог пройти промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтвержденным документально, соответствующим распоряжением устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Распоряжение проректора по научной работе о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки издается после ее окончания.

3.22. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Института как не выполнившие требований образовательной программы и учебного плана.

#### **4. Ответственность должностных лиц при организации процедур промежуточной аттестации**

4.1. Ответственность за организацию процедур проведения промежуточной аттестации аспирантов несут:

- в части подготовки в части организации проведения занятий, приказов о проведении аттестации, доведения его до заинтересованных сторон, составления расписания зачетов, экзаменов и консультаций для аспирантов всех форм обучения, согласования расписания с учебно-методическим управлением - заведующий отделом аспирантуры;
- в части проведения экзаменов и зачетов - преподаватели профильных кафедр Института;
- в части сверки результатов промежуточной аттестации, подготовки и согласования приказа о переводе аспирантов на следующий курс - заведующий отделом аспирантуры.

#### **5. Проведение промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий**

5.1. Промежуточная аттестация может быть проведена с применением дистанционных образовательных технологий в следующих видах: он-лайн тестирование, он-лайн собеседование, он-лайн практический показ.

5.2. При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий производится идентификация личности обучающегося (предъявление страницы паспорта с ФИО и фото).

5.3. На промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий обязательно присутствуют сотрудники, обеспечивающие техническую поддержку ее успешного проведения. В случае сбоев они решают технические проблемы, которые препятствуют проведению промежуточной аттестации.

5.4. Перед проведением промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий при необходимости может быть проведена техническая репетиция.

5.5. Расписание промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий с указанием программного обеспечения доводится до сведения обучающихся в соответствующие сроки (не позднее, чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации).

5.6. При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий применяется лицензионное и/или свободно распространяемое программное обеспечение. Рекомендуемое программное обеспечение: Webinar.ru, Skype, Zoom, Proficonf, Microsoft Teams, Google Hangouts, BigBlueButton, Discord, Mind, Cisco Webex, Мираполис, ВКонтакте и пр.

5.7. При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий необходимо предусмотреть обзор помещения и входных дверей, обзор обучающегося с возможностью контроля используемых материалов

5.8. При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий ограничить одновременное участие тем количеством человек, которое возможно проконтролировать при подготовке к промежуточной аттестации.

5.9. При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий возможно использование интерактивных форм (демонстрация презентаций, аудио, видео примеров, видео фильмов и т.д.).

*Документ разработали и подготовили:*

*Первый проректор-проректор по учебной работе Маркелова Т. В.*

*Проректор по УМР, и.о. заведующего аспирантурой Каминская Е. А.*

*Начальник управления организацией учебного процесса Гольцова М. Ю.*

*Юрист Горбатова И. Б.*