

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)**

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО «Брянский
государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»

Протокол № 6
от «29» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Брянский
государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»
профессор



А.В. Антюхов

«29» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по образовательным программам высшего образования –
программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в
аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Брянский государственный
университет имени академика И.Г. Петровского»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации (далее – Положение) регламентирует формы и порядок, периодичность проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспиранты, программы аспирантуры соответственно) в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – Университет, БГУ).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

– Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике» от 23 августа 1996 года №127-ФЗ.

– Постановления Правительства РФ от 24 сентября 2013 года № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (с изменениями и дополнениями).

– Приказа Минобрнауки России от 28 марта 2014 года №247 (ред. от 05.08.2021) «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня».

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 года №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 учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)».

– Постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

– Устава ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

– других нормативных актов Правительства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.3 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения и сотрудников Университета, непосредственно связанных с подготовкой кадров высшей квалификации.

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

1.5 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов являются обязательной составляющей образовательного процесса в Университете.

1.6 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин, прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности (далее – ИПНД) и индивидуальным учебным планом (далее – ИУП).

Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта осуществляется научным руководителем.

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 и практики определяются учебным планом.

1.7 Промежуточная аттестация обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин, прохождения практики в соответствии ИПНД и ИУП, а также решение вопросов:

- назначения аспиранту государственной стипендии;
- перевод аспиранта на следующий год обучения;
- предоставления аспиранту возможности повторного прохождения аттестации;
- отчисления аспиранта как не выполнившего обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального плана работы.

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ

2.1 Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится:

- по этапам осуществления научной деятельности в соответствии с ИПНД;
- по дисциплинам (модулям), практике в соответствии с ИУП.

Научный руководитель обеспечивает постоянный контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

2.2 Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности проводится на основе отчета аспиранта по окончании полугодия учебного года.

Аспирант формирует письменный отчет о научной деятельности за полугодие учебного года и предоставляет его научному руководителю (**Приложение А**).

Отчет аспиранта о научной деятельности за полугодие учебного года, научные публикации и прочие достижения размещаются аспирантом в электронном портфолио через личный кабинет.

За своевременное внесение информации в электронное портфолио отвечает аспирант и его научный руководитель.

Результаты являются основанием для допуска или не допуска аспиранта к промежуточной аттестации.

2.3 В процессе текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям), практике аспирантов используется фонд оценочных средств.

Кафедры самостоятельно разрабатывают фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям), практике.

2.4 Преподаватель / научный руководитель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом учебном занятии / консультации довести до сведения аспирантов информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания, сроках и формах проведения контрольных мероприятий.

2.5 Текущий контроль успеваемости по дисциплинам (модулям), практике осуществляется преподавателем на каждом учебном занятии в формах, указанных в фондах оценочных средств рабочих программ дисциплин (модулей), практики.

2.6 Типовыми формами текущего контроля успеваемости являются: устный, письменный опрос; практические, лабораторные, контрольные работы; коллоквиумы; написание научных статей, тезисов; доклады, отчеты, эссе, рефераты, презентации.

Помимо перечисленных форм в фондах оценочных средств могут быть установлены другие формы текущего контроля успеваемости.

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости должны соответствовать степени сформированности знаний, умений и навыков аспирантов.

2.7 Аспиранты обязаны присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости.

2.8 Преподаватели / научные руководители доводят до сведения аспирантов результаты текущего контроля успеваемости во время учебных занятий и консультаций.

Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при проведении зачета / экзамена в период промежуточной аттестации аспирантов.

III. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ АСПИРАНТОВ В ПРОЦЕССЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Знания, умения, навыки аспирантов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки проставляются в журнале преподавателя.

3.2 При выставлении оценки по результатам текущего контроля успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта научным руководителем применяются следующие критерии:

3.2.1 Оценка «отлично» выставляется аспиранту, если работа выполнена в срок, в полном объеме, с достижением планируемых результатов.

3.2.2 Оценка «хорошо» выставляется аспиранту, если работа выполнена на 70 %.

3.2.3 Оценка «удовлетворительно» выставляется аспиранту, если работа выполнена на 50 %.

3.2.4 Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, если работа выполнена менее чем на 50 %.

3.3 Основой для определения оценки при текущем контроле успеваемости по дисциплине (модулю), практике служат уровень освоения аспирантами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля), практики и критерии выставления оценок, установленные в фонде оценочных средств по дисциплине (модулю), практике.

Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых к аспирантам, несет заведующий кафедрой.

3.4 При выставлении оценки по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям), практике применяются следующие критерии:

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 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.

3.4.4 Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

IV. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ

4.1 Промежуточная аттестация аспирантов проводится в рамках контроля качества освоения программ аспирантуры.

4.2 Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с ИПНД и ИУП.

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

4.3 Промежуточная аттестация проводится в формах, определенных учебным планом по научной специальности, в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплины (модуля), практики и настоящим Положением.

Промежуточная аттестация аспирантов в рамках контроля качества по освоению дисциплин (модулей), практики осуществляется в формах:

- кандидатских экзаменов (история и философия науки, иностранный язык и специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – специальная дисциплина));
- зачетов, в том числе дифференцированных;
- защиты отчетов о прохождении практики.

4.4 Промежуточная аттестация аспирантов в рамках контроля качества по этапам осуществления научной деятельности осуществляется в форме представления докладов аспирантов о результатах научной деятельности за учебный год (курс).

4.5 Сдача аспирантами экзаменов и зачетов по обязательным дисциплинам (модулям), практике, предусмотренным учебным планом, является обязательной.

4.6 Зачеты и экзамены сдаются в период промежуточной аттестации, предусмотренный календарным учебным графиком.

V. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ), ПРАКТИКЕ

5.1 Образовательный процесс по программам аспирантуры разделяется на учебные годы (курсы). Промежуточная аттестация аспиранта осуществляется по итогам освоения дисциплины (модуля), прохождения практики за учебный год (курс). Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком, а также расписанием промежуточной аттестации.

5.2 Целью промежуточной аттестации является оценка качества освоения аспирантами образовательных программ, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики по итогам учебного года (курса).

5.3 По результатам промежуточной аттестации аспиранту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения учебного материала, либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения аттестации.

Оценки проставляются в аттестационную ведомость.

Система оценок успеваемости аспиранта на промежуточной аттестации:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «зачтено»;
- «не зачтено»;
- «неявка»;
- «не допущен».

Основой для определения оценки служат уровень освоения аспирантами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля), практики и критерии выставления оценок, установленные в фонде оценочных средств по дисциплине (модулю), практике.

Педагогическим работником, ведущим учебную дисциплину, с учетом результатов текущего контроля успеваемости аспиранта, может быть принято решение о признании аспиранта освоившим отдельную часть или весь объем учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики по итогам учебного года и проставлении в аттестационную ведомость:

– **«зачтено»** по дисциплинам, в которых учебным планом в соответствующем учебном году (курсе) предусмотрен зачет;

– средней арифметической текущей оценки по дисциплинам, в которых учебным планом в соответствующем учебном году (курсе) предусмотрены дифференцированные зачеты и экзамены (за исключением кандидатских экзаменов).

Аспирант, не выполнивший минимальный объем учебной работы по дисциплине (модулю), практике не допускается отделом аспирантуры и докторантуры (далее – ОАиД) к сдаче зачета или экзамена.

При отсутствии аспиранта на экзамене или зачете в графе «оценка» аттестационной ведомости указывается **«неявка»**.

Аспирант по желанию может сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в аттестационную ведомость и в приложение к свидетельству об окончании аспирантуры.

5.4 Проведение промежуточной аттестации по итогам практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» на последней неделе практики.

5.5 Экзамены и зачеты сдаются в периоды промежуточной аттестации в соответствии с календарными учебными графиками.

Оценка по результатам промежуточной аттестации должна учитывать результаты текущего контроля успеваемости.

5.6 Экзамены и зачеты проводятся строго в соответствии с расписанием, составленным ОАиД.

Расписание экзаменов и зачетов доводится до сведения педагогических работников и аспирантов не позднее чем за две недели до начала периода промежуточной аттестации путем размещения информации на официальном сайте университета в разделе «Аспирантура и докторантура».

5.7 Промежуточная аттестация может проводиться как в устной, так и в письменной форме.

Уровень сложности и форма представления оценочных средств для промежуточной аттестации, требования к их структуре, содержанию и оформлению указываются в Положении о формировании фонда оценочных средств для проведения аттестации аспирантов по дисциплинам (модулю), практике и итоговой аттестации в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского».

Экзамены и зачеты проводятся по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным заведующим кафедрой, или тестовым заданиям, утвержденным в установленном порядке.

Педагогическому работнику предоставляется право задавать аспирантам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры, связанные с содержанием дисциплины (модуля). Для проведения экзаменов и зачетов могут использоваться технические средства.

Во время проведения экзаменов в аудитории должны находиться: рабочая программа дисциплины (модуля), практики, аттестационная ведомость, утвержденные заведующим кафедрой билеты.

При явке на экзамены и зачеты аспиранты обязаны иметь при себе в случаях, определяемых кафедрами, выполненные работы.

В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока (группы) заведующим кафедрой из числа педагогических работников кафедры назначается педагогический работник, компетентный в содержании данной дисциплины (модуля).

Назначение другого педагогического работника для проведения экзамена оформляется служебной запиской на имя проректора по научно-исследовательской работе и международным связям, копия которой предоставляется заведующему ОАиД.

Присутствие на экзаменах или зачетах посторонних лиц, за исключением лиц, имеющих право осуществлять контроль за проведением экзаменов и зачетов, без разрешения первого проректора / проректора по научно-исследовательской работе и международным связям / заведующего отделом аспирантуры и докторантуры не допускается.

Во время экзамена и зачета аспиранты обязаны соблюдать установленные университетом правила поведения и выполнения экзаменационных заданий.

При нарушении правил аспирант удаляется с экзамена или зачета и считается не сдавшим экзамен или зачет.

5.8 Ведение документации промежуточной аттестации возлагается на ОАиД.

Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- ведомость учета успеваемости аспирантов (аттестационная ведомость) **(Приложение Б);**
- лист устного ответа аспиранта **(Приложение В);**
- аттестационный лист **(Приложение Г);**
- протокол о сдаче кандидатского экзамена **(Приложение Д).**

Аттестационные ведомости кафедры получают в ОАиД в предшествующий экзамену или зачету рабочий день.

Заполненные аттестационные ведомости педагогические работники сдают в ОАиД лично в день проведения экзамена (зачета) или не позднее 12 часов следующего рабочего дня.

Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам (научным специальностям) и учебным годам (курсам) и хранятся в ОАиД.

Аттестационный лист используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи аспирантом экзамена или зачета вне срока.

Аттестационный лист выдается аспиранту на руки. Аспирант возвращает аттестационный лист в ОАиД лично в день проведения экзамена (зачета) или не позднее 12 часов следующего рабочего дня.

Для оперативной работы с аспирантами (контроль за успеваемостью, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т.д.) в ОАиД ведется сводная ведомость учета успеваемости. Сводные ведомости заполняются специалистом по учебно-методической работе ОАиД по единой форме.

5.9 После завершения промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине ведущий педагогический работник анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет для рассмотрения на заседании кафедры и методической комиссии по научной специальности.

Итоги промежуточной аттестации рассматриваются на заседаниях кафедры, ученого совета факультета (института), ученого совета университета. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки аспирантов.

VI. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА

6.1 Кандидатские экзамены являются формой оценки степени подготовленности соискателя ученой степени кандидата наук к проведению научных исследований по конкретной научной специальности и отрасли науки, по которой подготавливается или подготовлена диссертация.

6.2 Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень определяется Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 года № 247 (ред. от 05.08.2021).

Перечень кандидатских экзаменов закреплён учебным планом программы аспирантуры:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – специальная дисциплина).

6.3 Кандидатские экзамены проводятся в университете в периоды промежуточной аттестации согласно календарному учебному графику и расписанию промежуточной аттестации.

6.4 Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее – экзаменационные комиссии), состав которых утверждается ректором университета не менее чем за одну неделю до периода промежуточной аттестации. Проект приказа вносит заведующий ОАиД.

6.5 Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников университета (в том числе работающих по совместительству) в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

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

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

6.8 Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен, подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

6.9 Полномочия и функции экзаменационных комиссий:

председатель экзаменационной комиссии обязан:

- организовать и контролировать деятельность комиссии;
- обеспечить единство требований, предъявляемых к аспирантам при проведении экзамена;
- участвовать в подборе состава комиссии;
- проводить инструктаж членов комиссии по порядку проведения экзамена;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения экзамена и апелляции;
- распределять экзаменационные листы сдающих экзамен среди членов комиссии для проведения проверки;
- вести учет рабочего времени членов комиссии.

члены экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя экзаменационной комиссии;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения экзамена и апелляции;
- осуществлять проверку экзаменационных листов аспирантов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

6.10 Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов соответствующей комиссии. Ведение заседания комиссии осуществляется председателем соответствующей комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя соответствующей комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

6.11 К сдаче кандидатского экзамена допускаются аспиранты, сдавшие по каждой дисциплине реферат для допуска к сдаче кандидатского экзамена. Реферат должен соответствовать требованиям, установленным на соответствующих кафедрах.

6.12 Список аспирантов, допущенных к сдаче кандидатских экзаменов, утверждается приказом ректора университета (проректора по научно-исследовательской работе и международным связям) не менее чем за одну неделю до периода промежуточной аттестации. Проект приказа вносит заведующий ОАиД.

Условием допуска к сдаче кандидатских экзаменов является заявление **(Приложение Е)** обучающегося о допуске к кандидатскому экзамену, подписанное заведующим соответствующей кафедрой.

6.13 Проверка рефератов и проставление отметки о соответствии реферата установленным требованиям осуществляется ответственным лицом соответствующей кафедры. Положительная оценка реферата означает допуск аспиранта к сдаче кандидатского экзамена.

6.14 Перечень требований для сдачи кандидатских экзаменов / список вопросов к кандидатским экзаменам перечислены в рабочих программах дисциплин (модулей), направленных на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов.

6.15 Кандидатские экзамены в университете могут проводиться в устной форме или в сочетании устной и письменной форм (по экзаменационным билетам, в форме собеседования по вопросам после письменной подготовки). Подготовка к ответу на кандидатском экзамене не может превышать 45 минут, устный ответ – не более 20 минут.

6.16 Уровень знаний аспиранта оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе.

6.17 Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом **(Приложение Д)**, в котором указываются, в том числе:

- шифр и наименование научной специальности и отрасли науки, по которой аспирантом подготавливается диссертация;
- вопросы экзаменаторов к аспиранту, итоговая оценка уровня его знаний по вопросам;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ученая степень, (в случае ее отсутствия – уровень профессионального образования и квалификация), звание, должность каждого члена экзаменационной комиссии.

6.18 В экзаменационный билет и протокол по истории и философии науки включаются три вопроса, определенных рабочей программы дисциплины (модуля): два – по общим проблемам философии науки, один – по философским проблемам соответствующей науки. В случае сомнения в оценке у экзаменаторов есть право задать дополнительный вопрос, который также вписывается в протокол.

6.19 Кандидатский экзамен по иностранному языку состоит из требований, определенных рабочей программой дисциплины (модуля). В случае сомнения в оценке кандидатского экзамена по иностранному языку, у экзаменаторов есть право задать дополнительный вопрос, который также вписывается в протокол.

6.20 Кандидатский экзамен по специальной дисциплине состоит из двух частей:

– основные вопросы, перечисленные в рабочей программе специальной дисциплины (два вопроса);

– дополнительные вопросы, соответствующие научной специальности, отрасли подготовки аспиранта и его теме диссертации.

6.21 Заполненные протоколы приема кандидатских экзаменов и экзаменационные листы (листы ответов аспирантов) хранятся в ОАиД в установленном порядке. Оригиналы экзаменационных листов хранятся в личном деле аспиранта.

Сдача кандидатских экзаменов фиксируется в протоколе сдачи кандидатского экзамена и индивидуальном учебном плане.

6.22 Аспирант, в случае несогласия с решением экзаменационной комиссии, вправе подать апелляцию на имя ректора университета в день проведения экзамена, но не позднее одного рабочего дня после проведения экзамена.

6.23 Рассмотрение апелляции проводится не позднее недели после дня подачи апелляции. В этот же срок приказом ректора формируется апелляционная комиссия.

6.24 Председателем апелляционной комиссии является ректор университета. В состав апелляционной комиссии включаются сотрудники университета, имеющие ученую степень по соответствующей научной специальности и не являющиеся членами экзаменационной комиссии. Минимальное количество членов апелляционной комиссии (председателя и секретаря) составляет 5 человек. Секретарем апелляционной комиссии может быть административный работник университета, не имеющий соответствующей степени и звания.

6.25 Апелляционная комиссия, при необходимости, может вызвать членов экзаменационной комиссии на заседание для дачи пояснений. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать аспирант.

В апелляционную комиссию представляется протокол кандидатского экзамена и экзаменационные листы.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов кандидатского экзамена или оставления указанной оценки без изменения.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем и секретарем (**Приложение Ж**). Оформленное протоколом решение

апелляционной комиссии доводится до сведения аспиранта и хранится в его личном деле. Факт ознакомления аспиранта с решением апелляционной комиссии заверяется его подписью.

6.26 Результаты сдачи кандидатских экзаменов подтверждаются справкой о сдаче кандидатских экзаменов (**Приложение 3**) или справкой об освоении программы аспирантуры (о периоде освоения программы аспирантуры) (**Приложение И**).

Копия справки о сдаче кандидатских экзаменов, копия справки об освоении программы аспирантуры или о периоде освоения программы аспирантуры хранится в ОАиД.

6.27 Аспирант имеет право на зачет результатов сданных ранее кандидатских экзаменов в соответствии с Порядком зачета в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» результатов научной деятельности, освоения дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ на основании оригинала удостоверения о сданных кандидатских экзаменах или справки об обучении или о периоде обучения.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ЭТАПАМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Промежуточная аттестация аспирантов по этапам осуществления научной деятельности проводится в форме представления устных докладов аспирантов о результатах научной деятельности за соответствующий учебный год на заседании профильных кафедр, на которых оценивается результативность научной деятельности аспирантов в соответствии с индивидуальными планами научной деятельности и решается вопрос о переводе аспирантов на следующий год обучения.

На заседании кафедры должен присутствовать научный руководитель аспиранта. В случае, когда научный руководитель по уважительным причинам не может присутствовать на промежуточной аттестации, документы за него визирует заведующий профильной кафедрой.

7.2 На заседании профильной кафедры по промежуточной аттестации аспиранта по этапам осуществления научной деятельности за учебный год:

- заслушивается доклад аспиранта о результатах научной деятельности;
- выставляется оценка научной деятельности аспиранта;
- принимается решение о переводе аспиранта на следующий год обучения;

– утверждается индивидуальный план научной деятельности аспиранта на следующий год обучения.

Решение заседания кафедры определяется большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Решающее право голоса (при равенстве голосов) имеет заведующий профильной кафедрой.

7.3 Аспирант на заседании профильной кафедры выступает с устным докладом о результатах научной деятельности по индивидуальному плану научной деятельности за текущий учебный год. В качестве документов, подтверждающих проделанную научную работу за учебный год, выступают:

– письменные отчеты аспиранта о научной деятельности за два полугодия текущего учебного года, оформленные в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» на основе федеральных государственных требований;

– отзыв научного руководителя о научной деятельности аспиранта, содержащий оценку качеству, своевременности и успешности проведения аспирантом научной деятельности (далее – отзыв научного руководителя) (**Приложение К**);

– утвержденный индивидуальный план научной деятельности аспиранта с результатами предыдущих промежуточных аттестаций;

– индивидуальный план научной деятельности аспиранта на следующий учебный год.

Заведующий кафедрой знакомит присутствующих на заседании кафедры с предоставленными аспирантом документами.

Результаты текущего контроля успеваемости аспиранта учитываются при проведении промежуточной аттестации по этапам осуществления аспирантом научной деятельности в период промежуточной аттестации.

7.4 По результатам прохождения промежуточной аттестации по этапам осуществления научной деятельности оформляется выписка из протокола заседания кафедры, где проставляется оценка проведения аспирантом научной (научно-исследовательской) деятельности и принимается одно из следующих решений:

– **аттестовать** аспиранта за соответствующий год обучения (*указать год*), перевести на следующий год обучения (*указать год*). Утвердить индивидуальный план научной деятельности аспиранта на следующий год обучения (*указать год*);

– **не аттестовать** аспиранта за соответствующий год обучения (*указать год*) за невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, признать недобросовестным выполнение аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и рекомендовать к отчислению из университета.

Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается невыполнением аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта.

7.5 Если аспирант не явился на заседание кафедры по уважительной причине, то в протоколе заседания кафедры делается следующая запись:

– аспирант не явился на заседание кафедры по уважительной причине (*указать причину*), срок прохождения промежуточной аттестации переносится на (*указать месяц и год прохождения промежуточной аттестации*).

Выписка передается в ОАиД.

Если аспирант не явился на заседание кафедры без уважительной причины, то аспирант представляется к отчислению. Этот факт также должен быть зафиксирован в выписке из протокола заседания кафедры, где рекомендуется указать следующее решение:

– аспирант не явился на заседание кафедры по неуважительной причине (*указать причину, например «был приглашен, но не явился»*), признать невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности и рекомендовать аспиранта к отчислению.

По результатам прохождения промежуточной аттестации аспиранта в выписке из протокола заседания кафедры должна быть проставлена оценка по этапам осуществления научной деятельности и поставлена подпись заведующего кафедрой.

Выписка из протокола заседания кафедры передается аспиранту не позднее следующего рабочего дня после проведения ее заседания.

7.6 После отчета на заседании кафедры, аспирант лично предоставляет в ОАиД следующие документы:

- отчет о научной деятельности за текущий учебный год;
- отзыв научного руководителя
- отзыв научного руководителя о научной деятельности за текущий учебный год;
- выписку из протокола заседания кафедры о результатах промежуточной аттестации за учебный год;
- индивидуальный план работы аспиранта на следующий год обучения.

В случае неявки аспиранта на заседание кафедры для прохождения промежуточной аттестации и/или не предоставление им аттестационных документов, заведующий кафедрой обеспечивает передачу выписки из

протокола заседания кафедры с соответствующим решением из пп. 7.4-7.5 в ОАиД.

7.7 По итогам проведения промежуточной аттестации документально оформленные результаты промежуточной аттестации вносятся ОАиД в личное дело аспиранта.

На основании представленных аттестационных документов заведующий ОАиД вносит проект приказа об аттестации аспиранта и переводе на следующий курс / отчислении аспиранта.

Заведующий ОАиД вправе вернуть аспиранту аттестационные документы, если в них будут представлены недостоверные сведения и/или они оформлены не в соответствии с настоящим Положением и/или в них будет отсутствовать часть информации, и затребовать у аспиранта материалы, подтверждающие выполнение индивидуального плана научной деятельности.

VIII. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

8.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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 Университета.

8.2. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

8.3 Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Сроки определяются Университетом.

В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.4 Графики ликвидации задолженностей подготавливаются заведующими кафедрами, за которыми закреплена соответствующая дисциплина (модуль),

практика, и размещаются на официальном сайте университета в сети Интернет www.brgu.ru, а также на информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры.

8.5 Аспирант, имеющий академическую задолженность и намеренный ее ликвидировать, обязан обратиться в ОАиД за получением аттестационного листа.

8.6 Не допускается взимание платы с аспиранта за прохождение промежуточной аттестации.

8.7 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) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной приказом проректора по научно-исследовательской работе и международным связям.

Состав комиссии для проведения повторной промежуточной аттестации, включая ее председателя, утверждается распорядительным документом в количестве не менее трех человек.

В состав комиссии могут входить:

- заведующий кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (практика);
- педагогический работник, относящийся к профессорско-преподавательскому составу, который осуществлял реализацию дисциплины (модуля), практики у конкретного аспиранта;
- педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, которые не осуществляли реализацию дисциплины (модуля), практики у конкретного аспиранта, но обладающие профильным образованием или знаниями, умениями и навыками, формируемыми соответствующей дисциплиной (модулем) или практикой.

8.8 Проведение первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации возможно в период каникул.

В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

8.9 Аспиранты, не согласные с результатами промежуточной аттестации (в том числе и повторной промежуточной аттестации), в течение двух рабочих дней после дня объявления результатов могут подать апелляцию заведующему

кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль), практика.

8.10 Заведующий кафедрой организует апелляционную комиссию из педагогических работников структурного подразделения, которая, руководствуясь действующим законодательством в сфере образования и локальными нормативными актами университета, рассматривает апелляцию и вправе, при необходимости, повторно провести промежуточную аттестацию обучающегося, подавшего апелляцию.

Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации аспиранта, подавшего апелляцию, не принимается.

Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, проводящим промежуточную аттестацию, рекомендуется сохранять записи аспирантов по итогам экзамена или зачета не менее двух рабочих дней после объявления аспирантов результатов промежуточной аттестации в целях подтверждения или исправления результатов промежуточной аттестации.

8.11 Государственная академическая стипендия аспирантам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается на основании результатов промежуточной аттестации два раза в год.

В период с начала учебного года до прохождения промежуточной аттестации, государственная академическая стипендия выплачивается всем аспирантам первого курса, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

8.12 Аспирант, которому назначается государственная академическая стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

- не иметь по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно»;
- не иметь академических задолженностей.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ученым советом Университета.

9.2 В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Минобрнауки России и решениями ученого совета Университета.

Приложение А
(обязательное)

**БЛАНК ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ АСПИРАНТА
ЗА ПОЛУГОДИЕ / ГОД 20__-20__ УЧЕБНОГО ГОДА**

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана работы аспиранта
за полугодие / год 20__-20__ учебного года

(Ф.И.О. аспиранта (полностью))

Научная специальность _____
(шифр и наименование научной специальности)

Тема диссертации « _____
_____ »

I. Научный компонент

1.1 Содержание и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите (отразить объем и степень подготовленности текста диссертации, объем завершенной экспериментальной части, объем завершенной теоретической части):

1.2 Научные публикации по теме диссертации:

Научные публикации в изданиях из перечня ВАК, в центральной печати и в международных изданиях, включенных в международные базы цитирования (указать количество) _____

Научные публикации в региональных изданиях (указать количество)

Научные публикации в официальных Интернет-изданиях (указать количество)

1.3 Участие в научных конференциях (с опубликованием тезисов доклада), из них:

Участие в международной или в зарубежной конференции с докладом или в выставке (указать количество)

Участие во всероссийской конференции с докладом или в выставке (указать количество)

1.4 Другие работы научной (научно-исследовательской) деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите:

II. Образовательный компонент

№ п/п	Перечень этапов освоения образовательного компонента программы	Форма контроля	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Аспирант _____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

Научный руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение Б
(обязательное)

БЛАНК ВЕДОМОСТИ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ
(АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

Ведомость учета успеваемости аспирантов № _____

Научная специальность

Кафедра

Учебный год

Курс (форма обучения)

Дисциплина

Форма контроля

Количество часов

Дисциплина

Преподаватель

Дата сдачи зачета

№ п/п	ФИО аспиранта	Зачтено/ не зачтено	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Заведующий отделом
аспирантуры и докторантуры

Приложение В
(обязательное)

БЛАНК ЛИСТА УСТНОГО ОТВЕТА НА КАНДИДАТСКОМ ЭКЗАМЕНЕ

ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА

на кандидатском экзамене по

(наименование кандидатского экзамена)

Фамилия, и.о. экзаменуемого _____

Номер экзаменационного билета _____

Дата экзамена _____

КОНСПЕКТ ОТВЕТА

*Оборотная сторона Листа устного ответа
на кандидатском экзамене*

Подпись экзаменуемого _____

Приложение Г
(обязательное)

БЛАНК АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

очная, заочная форма обучения (подчеркнуть)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(для сдачи экзамена или зачета,
подшивается к основной ведомости)

Аспирантура _____ курс _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(ученое звание, Ф.И.О.)

Фамилия и инициалы аспиранта _____

Направление действительно до «__» _____ 20__ г.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Заведующий отделом
аспирантуры и докторантуры

Оценка _____ Дата сдачи «__» _____ 20__ г.
(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора _____

Приложение Д
(обязательное)

**БЛАНК ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,

профессор _____ А.В. Антюхов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания экзаменационной комиссии от «_____» _____ 20__ г.

Состав комиссии:

1. председатель _____;

*(указывается Фамилия И.О. с указанием ученого звания,
ученой степени, должности)*

2. заместитель председателя _____;

*(указывается Фамилия И.О. с указанием ученого звания,
ученой степени, должности)*

3. член комиссии: _____;

*(указывается Фамилия И.О. с указанием ученого звания,
ученой степени, должности)*

4. член комиссии: _____;

*(указывается Фамилия И.О. с указанием ученого звания,
ученой степени, должности)*

5. член комиссии: _____;

*(указывается Фамилия И.О. с указанием ученого звания,
ученой степени, должности)*

Утвержден приказом по университету № _____ от «___» _____ 20__ года

Слушали: прием кандидатского экзамена по

истории и философии науки (_____)

(указывается отрасль науки)

иностранному языку (_____)

(указывается язык)

специальной дисциплине (_____)

(указывается шифр и наименование научной специальности)

от _____

(Ф.И.О. аспиранта / прикрепленного лица полностью)

На экзамене были заданы следующие вопросы: (билет №)

1. 1-я часть программы

2. 2-я часть программы

3. 3-я часть программы

Представлен реферат на тему:

Оценка (указывается зачтено /не зачтено)

Постановили: считать, что _____
(Ф.И.О. аспиранта / прикрепленного лица полностью)

сдал (а) экзамен с оценкой _____
(указывается прописью)

Председатель
экзаменационной комиссии: _____ И.О. Фамилия, указывается ученое
звание, ученая степень, должность

Заместитель председателя
экзаменационной комиссии: _____ И.О. Фамилия, указывается ученое
звание, ученая степень, должность

Члены экзаменационной комиссии:
_____ И.О. Фамилия, указывается ученое звание, ученая степень, должность;
_____ И.О. Фамилия, указывается ученое звание, ученая степень, должность;
_____ И.О. Фамилия, указывается ученое звание, ученая степень, должность;

Секретарь:
указывается должность _____ /Фамилия и инициалы/

Приложение Е
(обязательное)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА СДАЧУ КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА

Проректору по научно-исследовательской работе и
международным связям **Т.А. Степченко**

обучающегося аспирантуры / прикрепленного лица
_____ курса _____ формы обучения
(очной)

специальности ____ . ____ . ____ — _____

(шифр и наименование научной специальности)

(Фамилия, Имя, Отчество аспиранта или прикрепленного лица **полностью**)

телефон: _____

(№ телефона)

заявление.

Прошу разрешить мне сдачу кандидатского экзамена по **истории и философии науки /**
иностранному языку (_____) / **специальной дисциплине**
по научной специальности (____ . ____ . ____ . _____

(указывается шифр и наименование научной специальности)

_____) отрасли науки _____

(указывается отрасль науки)

в _____ сессию 20 ____ г.

(осеннюю/весеннюю)

ФИО научного руководителя _____

(ФИО научного руководителя **полностью**)

Тема реферата по истории и философии науки _____

(дата)

(подпись)

«Не возражаю»
Зав. кафедрой

СОГЛАСОВАНО
Зав. отделом аспирантуры
и докторантуры

Приложение Ж
(обязательное)

БЛАНК ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания апелляционной комиссии от «_____» _____ 20____ г.

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии _____;
*(указывается Фамилия И.О. с указанием ученого звания,
ученой степени, должности)*

Члены апелляционной комиссии: _____;
*(указывается Фамилия И.О. с указанием ученого звания,
ученой степени, должности)*

*(указывается Фамилия И.О. с указанием ученого звания,
ученой степени, должности)*

*(указывается Фамилия И.О. с указанием ученого звания,
ученой степени, должности)*

Председатель экзаменационной комиссии _____;
*(указывается Фамилия И.О. с указанием ученого звания,
ученой степени, должности)*

Аспирант, сдавший кандидатский экзамен _____.
(указывается Фамилия И.О. аспиранта)

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление аспиранта _____

(указывается Фамилия И.О. аспиранта)

сдавшего кандидатский экзамен по научной специальности _____

(указывается шифр и наименование научной специальности)

несогласия по его (ее) мнению с результатами кандидатского экзамена _____

(указывается наименование экзамена)

В апелляционную комиссию представлены следующие документы:

Изучив представленные документы, апелляционная комиссия
постановила:

Председатель
апелляционной комиссии: _____ И.О. Фамилия, указывается ученое
звание, ученая степень, должность

Члены апелляционной комиссии:

_____ И.О. Фамилия, указывается ученое звание, ученая степень, должность;
_____ И.О. Фамилия, указывается ученое звание, ученая степень, должность;
_____ И.О. Фамилия, указывается ученое звание, ученая степень, должность;

Аспирант _____ с настоящим протоколом ознакомлен (а)/
(указывается Ф.И.О. аспиранта)
на заседание апелляционной комиссии не явился (*выбрать нужное*).

Протокол составил:
указывается должность

/Фамилия и инициалы/

Приложение 3
(обязательное)

БЛАНК СПРАВКИ О СДАЧЕ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования**

**БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО
(БГУ)**

Бежицкая ул., д. 14, Брянск, 241036.
Тел. (4832) 66-65-38. Факс (4832) 58-05-05
E-mail: bryanskgu@mail.ru
<http://www.brgu.ru>

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА О СДАЧЕ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ №

Настоящая справка выдана (*фамилия, имя, отчество аспиранта (в дателъном надеже)*) в том, что он(а) прошел(ла) обучение в аспирантуре ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» по научной специальности (*указать шифр и наименование научной специальности*) в период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Приказ о зачислении № _____ от «__» _____ г.

Приказ об отчислении № _____ от «__» _____ г.

За время обучения в аспирантуре (*Фамилия, инициалы аспиранта*) сдал(а) кандидатские экзамены по научной специальности (*указать шифр и наименование научной специальности, отрасль науки*) и получил(а) следующие оценки:

Сведения о сданных кандидатских экзаменах

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка и дата сдачи экзамена	Фамилия, инициалы, ученая степень, звания и должность председателя и членов экзаменационной комиссии
1.	История и философия науки (указать отрасль науки)		Председатель: Члены комиссии:
2.	Иностранный язык (указать язык)		Председатель: Члены комиссии:
3.	Специальная дисциплина (указать шифр и наименование научной специальности)		Председатель: Члены комиссии:

Настоящая справка выдана на основании подлинных протоколов решений экзаменационных комиссий или удостоверений (справок) об отдельных сданных кандидатских экзаменах, хранящихся в архиве университета

Ректор университета / Проректор

/И.О. Фамилия/

Заведующий отделом
аспирантуры и докторантуры

/И.О. Фамилия/

М.П.

Приложение И
(обязательное)

**БЛАНК СПРАВКИ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ ИЛИ
О ПЕРИОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО
(БГУ)**

Бежицкая ул., д. 14, Брянск, 241036.
Тел. (4832) 66-65-38. Факс (4832) 58-05-05
E-mail: bryanskgu@mail.ru
<http://www.brgu.ru>

№ _____
На № _____ от _____

**СПРАВКА ОБ ОСВОЕНИИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ
(О ПЕРИОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ)**

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании и о квалификации

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в / Продолжает обучение в

**Срок освоения программы подготовки
научных и научно-педагогических кадров в
аспирантуре в очной форме обучения**

Научная специальность:

*Оборотная сторона Справки об освоении
программы аспирантуры (периоде освоения
программы аспирантуры)*

**2. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачётных единиц / академических часов	Оценка
Практика	з.е.	х
в том числе:		
Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите, подготовка публикаций		
Итоговая аттестация	з.е.	х
в том числе: Оценка диссертации (с указанием наименования темы в кавычках) на предмет её соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно- технической политике»	х	
Объём образовательной программы	з.е.	х
в том числе объём контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в академических часах:	ак.час.	х

Дополнительные сведения:

Приказы о переименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма обучения:

Отчислен(а) приказом от «___» _____ 20___ г. № ___ / Справка выдана по требованию

Ректор (проректор) университета _____ /И.О. Фамилия/

Заведующий отделом
аспирантуры и докторантуры _____ /И.О. Фамилия/

Специалист по учебно-методической работе
отдела аспирантуры и докторантуры _____ /И.О. Фамилия/

М.П.

Конец документа. Настоящая справка содержит ____ страниц.

Приложение К
(обязательное)

**БЛАНК ОТЗЫВА НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ АСПИРАНТОМ
ЭТАПОВ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ОТЗЫВ
научного руководителя о проведении аспирантом
этапов научной деятельности

(Ф.И.О. аспиранта (полностью))

Год подготовки (курс) _____

Научная специальность _____
(шифр и наименование научной специальности)

Тема диссертации « _____

_____»

В отзыве должно содержаться:

- краткое описание проделанной аспирантом работы за отчетный период;
- оценка актуальности избранной темы;
- степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций, сформулированных в диссертации, и выводы о практической значимости работы.

Справочно:

Работа должна быть написана автором самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора диссертации в науку.

В работе имеющей прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором работы научных результатов, а в работе, имеющей теоретический характер, рекомендации по использованию научных выводов.

Предложенные автором работы решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями.

Основные научные результаты работы должны быть опубликованы в рецензируемых изданиях.

Отзыв научного руководителя завершается выводами:

- о степени выполнения аспирантом этапа научного исследования;
- о способности аспиранта выполнить индивидуальный план научной деятельности и завершить работу над диссертацией за оставшийся период.
- о целесообразности перевода аспиранта на следующий год подготовки или переносе срока аттестации на более поздний период с указанием причины такого переноса.

Научный руководитель _____
(Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(Фамилия, инициалы)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Номер пункта, содержание изменения	Номер распорядительного документа, дата	Подпись лица, вносящего изменения