

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 28.03.2024 14:10:14  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение к приказу  
№ 538-ОД от 23.06.2023 г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и  
инженерии имени Н. И. Вавилова»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации по программам подготовки научных и  
научно-педагогических кадров в аспирантуре  
ФГБОУ ВО Вавиловский университет**

Саратов 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе нормативных актов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 N 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 118 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1093»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 712 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в сфере высшего образования и науки и признании утратившими силу приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2013 г. № 296 и от 22 июня 2015 г. № 607»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральные государственные требования 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), утвержденные Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 20 октября 2021 г. № 951;

– Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122;

– Постановление Правительства РФ №825 от 31 мая 2021 г. «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. №2123);

– Локальные нормативные акты Университета:

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н. И. Вавилова» (в последней редакции);

– Положение об отделе подготовки научно-педагогических кадров;

– Другие локальные нормативные акты Университета.

1.2. 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.

1.3. Задачи промежуточной аттестации:

- дать оценку работе аспиранта согласно индивидуального учебного плана;
- рассмотреть выполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности и дать при необходимости рекомендации по его корректировке;
- определить фактическое состояние выполнения диссертационного исследования в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике";
- оказать аспиранту необходимую помощь в подготовке диссертационного исследования.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ (промежуточной аттестации)**

2.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на бумажных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами программы (промежуточной аттестации) относятся:

- протоколы кандидатских экзаменов;
- экзаменационные ведомости по дисциплинам (модулям, практикам);
- ведомости промежуточной аттестации научной деятельности;
- выписки из протоколов заседаний кафедр о результатах промежуточной аттестации научной деятельности аспирантов.

2.3. Журнал учета текущей успеваемости и посещения занятий (далее – журнал) оформляется учебной частью на учебный год. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.4. Включение фамилий аспирантов в списки журнала, а также исключение фамилий аспирантов из списков журналов производится после соответствующего приказа ректора университета.

2.5. Журнал хранится на кафедре и ежедневно выдаётся преподавателю, проводящему занятия согласно расписанию учебных занятий, административным работникам.

2.6. В журнале отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения образовательных программ по каждой дисциплине по пяти-балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.7. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета лично преподавателем. В журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивание страниц, небрежное ведение записей.

2.8. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заместителем декана, специалистами учебной части.

2.9. По окончании учебного года журналы проверяются специалистами учебной части и складываются в архивную папку.

2.10. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.11. Документом, подтверждающим сдачу аспирантами зачета (экзамена) по дисциплине, практике, является экзаменационная ведомость.

2.12. Экзаменационные ведомости формируются специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров на основе утвержденных рабочих учебных планов и выдаются преподавателю в день проведения экзамена (зачета).

2.13. Ведомости заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзаменов (зачетов) по дисциплинам и практикам проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами, в скобках – расшифровка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.14. Прием экзаменов (зачетов) у аспирантов, фамилии которых отсутствуют в экзаменационной ведомости, не допускается.

2.15. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную и подписанную им ведомость в отдел подготовки научно-педагогических кадров.

2.16. Результаты индивидуальной сдачи зачета аспиранта, не явившегося на зачет в указанный срок по уважительной причине, оформляются в экзаменационной ведомости, которая выдается преподавателю по разрешению администрации специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров в день пересдачи зачета.

2.17. Все экзаменационные ведомости подшиваются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел 5 лет с момента выпуска аспирантов.

2.18. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов формируются специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров, заполняются секретарем комиссии в день сдачи кандидатского экзамена и подписываются всеми членами экзаменационной комиссии.

2.19. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты сдачи экзамена проставляются по пятибалльной системе письменно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.20. Протоколы сдачи кандидатских экзаменов складываются и хранятся до окончания срока обучения аспиранта в отделе подготовки научно-педагогических кадров, а затем передаются для хранения в архив в установленном порядке.

2.21. Ведомости промежуточной аттестации формируются специалистами отдела подготовки научно-педагогических кадров на всех аспирантов кафедры одного года обучения, заполняются секретарем заседания кафедры в день приема аттестации и подписываются научными руководителями аспирантов, заведующим кафедрой и заместителем декана по научной работе (приложение 1).

2.22. Ведомости промежуточной аттестации заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и исправлений. Результаты аттестации проставляются по пятибалльной системе письменно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.23. Ведомости промежуточной аттестации формируются хранятся в отделе подготовки научно-педагогических кадров до окончания срока обучения аспирантов данного года приема.

### **3. Порядок промежуточной аттестации аспирантов**

3.1. Аттестация аспирантов проводится 2 раза в год.

3.2. Индивидуальные сроки аттестации аспирантов могут устанавливаться в случае продолжительной болезни (более одного месяца) при условии представления соответствующего медицинского заключения. Сроки аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и по согласованию с кафедрами, ведущими подготовку аспирантов.

3.3. Для проведения аттестации организуется заседание кафедры в присутствии заместителя декана по научной работе и внешним связям.

3.4. Промежуточная аттестация по научно-исследовательской деятельности проводится на основании отчета аспиранта о выполнении им индивидуального плана работы, что предусматривает:

- 1) контроль за заполнением индивидуального плана работы аспиранта;
- 2) заполнение отчета о научно-исследовательской работе аспиранта;
- 3) подготовка отзыва научного руководителя о результатах научно-исследовательской работы аспиранта;
- 4) доклад аспиранта на заседании кафедры о результатах диссертационного исследования за истекший период и его перспективах.

3.5. По результатам аттестации кафедра выносит одно из приведенных ниже решений (дифференцированный зачет):

- аттестовать с оценкой *«отлично»* (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме, имеются особые достижения в проведении исследований, апробации результатов исследований или подготовке диссертации);

- аттестовать с оценкой *«хорошо»* (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме);

- аттестовать с оценкой *«удовлетворительно»* (1. в случае сдачи экзамена с оценкой «удовлетворительно»; 2. при невыполнении одного или нескольких положений индивидуального плана, но при наличии возможности устранения отмеченного недостатка в установленные нормативные сроки освоения программы подготовки аспиранта);

- не аттестовать с оценкой *«неудовлетворительно»* (работа в соответствии с индивидуальным планом не выполнена, аспирант не может устранить отмеченные недостатки в установленные нормативные сроки освоения программы подготовки аспиранта).

3.6. Результаты аттестации оформляются ведомостью и протоколом заседания кафедры, в отдел подготовки научно-педагогических кадров представля-

ется заполненная ведомость и выписка из протокола заседания кафедры (приложения 1, 2).

3.7. Невыполнение аспирантом индивидуального учебного плана, установленное во время промежуточной аттестации, признается академической задолженностью и ликвидируется в установленном Университетом порядке.

3.8. Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из Университета.

3.9. Результаты аттестации являются основанием для назначения стипендии аспирантам очной формы обучения. Стипендия назначается в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и иных формах материального стимулирования обучающихся. Основанием для назначения стипендии является отсутствие по итогам аттестации оценки «удовлетворительно» и академической задолженности.

#### **4. Основные требования к аспирантам, предъявляемые при аттестации**

4.1. Основным условием аттестации аспиранта является выполнение им утвержденного индивидуального плана работы. Индивидуальный план работы аспиранта содержит полный перечень видов деятельности на весь период обучения. Форма индивидуального плана представлена в приложении 2.

4.2. Аспирант аттестуется в период *проведения промежуточной аттестации*, если выполняет требования плана научной деятельности соответствующей научной специальности и учебного плана.

*Рассмотрено и одобрено на заседании  
ученого совета ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
от 21.06.2023 г. (протокол № 11)*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии  
имени Н.И. Вавилова»

## ВЕДОМОСТЬ АТТЕСТАЦИИ ПО НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ № \_\_\_\_\_

Отдел подготовки научно-педагогических кадров

Кафедра \_\_\_\_\_

Год обучения \_\_\_\_\_

Форма контроля *дифференцированный зачет*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы	Форма обучения	Шифр направления подготовки /научной специальности	Отметка по результатам аттестации	Подпись научного руководителя	Подпись заведующего кафедрой

Число аспирантов на аттестации \_\_\_\_\_

Из них получивших «*отлично*» \_\_\_\_\_

«*хорошо*» \_\_\_\_\_

«*удовлетворительно*» \_\_\_\_\_

«*неудовлетворительно*» \_\_\_\_\_

Число аспирантов, не явившихся на аттестацию \_\_\_\_\_

Число аспирантов, не допущенных к аттестации \_\_\_\_\_

Начальник ОПНПК \_\_\_\_\_ /ФИО/

Заместитель декана по НИР и ВС \_\_\_\_\_ / ФИО/

**ВЫПИСКА**  
из протокола № \_\_\_\_\_

заседания кафедры \_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** \_\_\_\_\_

**Повестка дня**

1. Промежуточная (полугодовая) аттестация аспирантов (не-)выпускных курсов о результатах научно-исследовательской деятельности.

**СЛУШАЛИ:** аспирантов \_\_ года подготовки \_\_\_\_\_, ...  
Фамилия И.О., Фамилия И.О., ...

**ВЫСТУПАЛ:** аспирант \_\_ года подготовки \_\_\_\_\_.  
Фамилия И.О.

Доложил, что за период с 01.09.2023г. по 30.01.2024 г. **индивидуальный план научной работы аспиранта** выполнен (не-)полностью, написаны \_\_\_\_\_ подразделы / параграфы \_\_\_\_\_ разделов / глав диссертации, опубликованы \_\_ статьи в журналах из перечня ВАК, \_\_\_\_\_ в изданиях, включенных в базу РИНЦ, получены патенты / свидетельства

подготовлены черновики \_\_\_\_\_ статей (ВАК, РИНЦ) / докладов на конференцию \_\_\_\_\_, отправлены заявки на получение патента / свидетельства \_\_\_\_\_.

Аспирант также принял участие в конференции / стажировке / выставке / конкурсе / получил награды \_\_\_\_\_, грант от фонда \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_.

Скриншоты информации из РИНЦ об опубликованных статьях, копии патентов / свидетельств, программ конференций, дипломов / грамот / сертификатов / грантовых договоров прилагаются.

При проведении научного исследования у аспиранта возникли затруднения \_\_\_\_\_ / затруднений не возникло.

**Вопросы задавали / рекомендовали:** \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О., содержание вопроса / рекомендации

**ПОСТАНОВИЛИ:** аспиранта \_\_ года подготовки \_\_\_\_\_ аттестовать с оценкой \_\_\_\_\_. Рекомендовать \_\_\_\_\_.  
Фамилия И.О.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«За» - \_\_\_\_\_ голосов,

«Против» - \_\_\_\_\_ голосов,

«Воздержался» - \_\_\_\_\_ голосов.

Председатель \_\_\_\_\_

ФИО

Секретарь \_\_\_\_\_

ФИО