



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
Положение

**СМК-П-05.13-2023 Положение о текущем контроле успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки  
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

*П.В. Тихончук* П.В. Тихончук  
«*07*» *июня* 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся по программам подготовки научных и научно-  
педагогических кадров в аспирантуре*

**СМК-П-05.13-2023**

Благовещенск, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров	Иванова Н.Ю. <i>[Подпись]</i>	05.06.2023
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	Худолева Н.Н. <i>[Подпись]</i>	09.06.2023
Согласовал	Проректор по научной работе	Науменко А.В. <i>[Подпись]</i>	16.06.2023
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



## Предисловие

- РАЗРАБОТАНО** начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров
- РАССМОТРЕНО** на заседании Объединенного студенческого совета.  
Протокол от 15.05.2023 № 36.
- ПРИНЯТО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.  
Протокол от 26.06.2023 № 13.
- УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 27.06.2023 № 209-о.
- Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций
- ВВЕДЕНО** впервые



## Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	5
4	Общие положения	7
5	Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов	8
6	Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов	11
7	Документирование результатов промежуточной аттестации	16
8	Порядок проведения апелляции	17
9	Порядок переноса сроков промежуточной аттестации	19
10	Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации	20
11	Порядок ликвидации академической задолженности	21
12	Порядок и условия проведения перезачета и переаттестации результатов освоения программ аспирантуры	23
13	Признание результатов освоения программы аспирантуры при академической мобильности	25
14	Порядок назначения стипендии по результатам промежуточной аттестации	26
15	Условия отчисления и перевода по результатам промежуточной аттестации	27
16	Организация проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	28
17	Ответственность	30
18	Заключительная часть	30
	Приложения	31
	Лист согласования	37
	Лист регистрации изменений	38



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – аспиранты) в Университете.

1.2 Положение регламентирует формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности и отчисления за академическую неуспеваемость аспирантов Университета.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 17.02.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
- Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 11.06.2020 № 721 «Об утверждении Административного регламента Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по признанию ученых степеней и ученых званий, полученных в иностранном государстве, выдаче свидетельства о признании ученой степени или ученого звания, полученных в иностранном государстве»;





- Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 (с изм. от 03.11.2022) «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)»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.04.2022 № 216.

### 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательного компонента программы аспирантуры или непрохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Академическая мобильность** - перемещение обучающихся (разных уровней образования), преподавателей и ученых на определенный период в иную образовательную и (или) научную организацию (учреждение) в целях получения новых знаний, умений, навыков, овладения новыми компетентностями, осуществления научной и преподавательской деятельности, обмена опытом, представления результатов исследований, а также в других профессиональных целях, достижение которых затруднено в образовательной и (или) научной организации (учреждении), с которой аффилирован участник мобильности.

**Апелляция** – процедура защиты интересов экзаменуемого при условии предполагаемого или выявленного нарушения регламента проведения экзамена на любом из его этапов, а также в случае несогласия с полученным результатом.

**Индивидуальный план научной деятельности** – план, предусматривающий осуществление аспирантом научной (научно-исследовательской) деятельности, направленной на подготовку диссертации в соответствии с программой аспирантуры.

**Индивидуальный план работы** – план, включающий индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план аспиранта.

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательного компонента программы аспирантуры на основе индивидуализации его содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта.

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.



**Переаттестация** – это процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у аспиранта по учебным дисциплинам (практикам, научной деятельности), изученным аспирантом при получении предыдущего высшего образования, а также в случае несовпадения форм контроля и наименования дисциплин.

**Перезачет** - это признание результатов освоения учебных дисциплин (модулей), практик, научной деятельности, освоенных аспирантом при получении высшего образования, а также полученных по ним экзаменационных оценок (зачетов, дифференцированных зачетов) при совпадении форм контроля и их перенос в документы об освоении образовательной программы вновь получаемого высшего образования.

**План научной деятельности** – документ, который включает 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.

**Программа аспирантуры** – образовательная программа высшего образования – программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, разработанная в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре образовательной программы, условиям ее реализации, срокам освоения программы с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов.

**Промежуточная аттестация** – оценка результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом аспиранта.

**Текущий контроль успеваемости** – систематическая оценка хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом аспиранта.

**Учебный план** - документ, который определяет перечень этапов освоения, трудоемкость, последовательность и распределение курсов дисциплин (модулей), практики и формы промежуточной аттестации по ним.

**Федеральные государственные требования** - обязательные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и дополнительным предпрофессиональным программам, устанавливаемые уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с настоящим Федеральным законом.

**Электронный образ документа** (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведенная в электронную форму с



помощью средств сканирования документа, изготовленного на бумажном носителе.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

4.3 Перечень этапов освоения научного компонента программы аспирантуры, распределение указанных этапов, включая примерный план выполнения научного исследования, план подготовки диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, определяются планом научной деятельности.

4.4 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.

4.5 Целью проведения текущего контроля успеваемости аспирантов является проверка качества и своевременности освоения образовательной программы в течение учебного года, мотивация повышения уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной работы аспирантов.

4.6 Задачи текущего контроля успеваемости:

- оценки хода выполнения научного исследования;
- оценки хода освоения дисциплин (модулей);
- контроль самостоятельной работы аспирантов в течение учебного года;
- получение оперативной информации о ходе усвоения учебного материала аспирантами;
- оперативный контроль, своевременное выявление задолженности и проблем по отдельным дисциплинам, практикам, научной (научно-исследовательской) деятельности;
- совершенствование методик и технологий преподавания и работы с аспирантами.

4.7 Текущий контроль успеваемости аспирантов позволяет деканам факультетов, заведующим кафедрами и научно-педагогическим работникам (далее - НПП) кафедры заранее оценить готовность каждого аспиранта к промежуточной аттестации, выявить сложности в реализации программ дисциплин, практик, научных исследований и предпринять корректирующие действия ко всем участникам процесса подготовки аспирантов.



4.8 Целью промежуточной аттестации аспирантов является обеспечение оценки 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 год освоения программы аспирантуры;
- предоставления аспиранту возможности повторного прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям);
- отчисления аспиранта как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы аспирантуры.

4.9 Основными задачами промежуточной аттестации являются:

- оценка промежуточных и окончательных результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики и выполнения научного исследования;
- контроль за своевременным и качественным выполнением аспирантами индивидуальных планов работы и, при необходимости, предложение 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.

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

4.11 В целях своевременного решения организационных вопросов проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирант имеет право подать соответствующее заявление на адрес электронной почты отдела подготовки научно-педагогических кадров – [upnpk@dalgau.ru](mailto:upnpk@dalgau.ru).

Заявление в виде электронного образа документа направляется посредством электронной почты с адреса, указанного аспирантом в заявлении при поступлении в Университет.

4.12 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может осуществляться с использованием современных образовательных технологий, в том числе с использованием дистанционных методов.





## 5 СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ

5.1 Текущий контроль проводится в учебном году по этапам выполнения научного исследования, по всем дисциплинам (модулям), по всем видам практик утвержденных в учебном плане программы аспирантуры в соответствии с календарным учебным графиком.

5.2 Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) проводится НПП, за которыми закреплены дисциплины учебного плана и может проводиться в формах, указанных в оценочных материалах рабочей программы дисциплины (модуля).

5.3 Текущий контроль успеваемости по практике осуществляется научным руководителем в соответствии с формами текущего контроля, указанными в оценочных материалах рабочей программы практики.

5.4 Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя в соответствии с перечнем этапов освоения научного компонента и распределением этих этапов в индивидуальном плане работы аспиранта.

5.5 Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

- во время контактной работы в соответствии с утвержденным в установленном порядке расписанием в присутствии НПП;
- в часы самостоятельной работы аспирантов без присутствия НПП, с последующей проверкой образовательных результатов НПП.

5.6 Критерии оценки текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике определяются соответствующими оценочными средствами рабочей программы.

5.7 Критериями оценки текущего контроля освоения научного компонента является качество и своевременность выполнения индивидуального плана научной деятельности.

5.8 Требования, предъявляемые к текущему контролю успеваемости аспирантов:

- индивидуальный характер (не допускается подмена результатов освоения программы аспирантуры аспиранта итогами работы другого аспиранта);
- систематичность и регулярность контроля на всех этапах освоения программы аспирантуры;
- разнообразие форм проведения (для объективного, всестороннего контроля, повышения интереса к его проведению и результатам);
- всесторонность;
- объективность (исключить преднамеренные, субъективные выводы);
- дифференцированный подход;
- гласность;



– единство требований НПП, осуществляющих контроль.

5.9 Объектами оценивания в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) выступают:

- посещаемость аспирантами всех видов занятий по дисциплине;
- активность на занятиях, своевременное выполнение всех видов работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины для занятий;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения знаниями, умениями и навыками по всем видам учебной работы, предусмотренным программой дисциплины;
- результаты самостоятельной работы аспирантов по дисциплине.

5.10 Объектами оценивания в ходе текущего контроля прохождения практик являются присутствие на месте прохождения практики, уровень овладения умениями и навыками, своевременное и качественное выполнение индивидуального задания по практике.

5.11 Объектами оценивания в ходе текущего контроля освоения научного компонента являются примерный план выполнения научного исследования, план подготовки диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации.

5.12 Аспирант в начале учебного года самостоятельно знакомится с порядком изучения и аттестации по дисциплинам (модулям) путем просмотра рабочей программы дисциплины (модуля), размещенной на официальном сайте Университета в разделе «Образовательные программы» (<https://dalgau.ru/sveden/education/>).

В начале учебного года НПП, начиная работу с аспирантом(ами), знакомит их с порядком изучения и аттестации по дисциплине (модулю). При этом аспирантам сообщаются виды и объем аудиторной и самостоятельной работы, охватываемой каждым модулем, сроки и формы проведения текущего контроля успеваемости, список литературных источников для изучения, а также требования к результатам освоения дисциплины (модуля) и условия допуска к промежуточной аттестации.

5.13 Перед началом прохождения практики научный руководитель выдает аспиранту индивидуальное задание на практику, сообщает содержание, а также порядок прохождения, формы контроля и аттестации по практике.

5.14 В начале каждого учебного года научный руководитель совместно с аспирантом определяют последовательность и сроки проведения научно-исследовательских работ согласно утвержденного индивидуального плана работы аспиранта на текущий год, а также информирует аспиранта о формах текущего контроля успеваемости и о форме и процедуре аттестации по научному компоненту.

5.15 С целью обеспечения объективности оценивания результатов текущей работы аспирантов, НПП обязаны регулярно вести журнал учета успеваемости и



посещаемости аспирантов, и (или) производить оценку в электронной информационно-образовательной среде по пятибалльной шкале. Оценки, полученные аспирантами во время текущего контроля успеваемости, могут учитываться при подведении итогов промежуточной аттестации аспирантов, что должно быть зафиксировано в рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики.

5.16 НПР обязаны осуществлять текущий контроль успеваемости аспирантов по дисциплине, практике, научной деятельности и своевременно информировать декана и начальника отдела подготовки научно-педагогических кадров в письменной форме об аспирантах, пропустивших более трех занятий подряд и систематически неуспевающих по дисциплине (модулю), не проходящих практику или не осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность для применения мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор и др.).

5.17 Результаты выполнения заданий, работ по отдельной дисциплине (модулю), практике, предусмотренных соответствующей рабочей программой, а также научной деятельности, предусмотренной индивидуальным планом научной деятельности, влияют на допуск аспиранта к прохождению промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю), практике, научной деятельности.

5.18 Аспиранту предоставляется возможность получать информацию о его результатах текущего контроля успеваемости во время контактной работы с НПР или посредством электронной информационно-образовательной среды Университета.

## 6 СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ

6.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), практики, научной деятельности сопровождается промежуточной аттестацией аспирантов, проводимой в формах, определенных утвержденным учебным планом и планом научной деятельности соответствующей образовательной программы.

6.2 Промежуточная аттестация аспирантов проводится в соответствии с календарным учебным графиком. Аспиранты обязаны выполнить все формы промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом и планом научной деятельности, по дисциплинам, практикам и научной деятельности в сроки, установленные календарным учебным графиком.

6.3 *Промежуточная аттестация научной (научно-исследовательской) деятельности аспиранта* осуществляется на основании отчета о выполнении им индивидуального плана работы по этапам выполнения научного исследования.

Промежуточная аттестация по научной деятельности проводится 1 раз в год



в сроки, установленные календарным учебным графиком.

6.4 Не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры, приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица аспиранту назначается научный руководитель, утверждается индивидуальный план работы, также тема диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности Университета.

6.5 Выполнение аспирантами утвержденного индивидуального плана работы контролирует научный руководитель, руководитель структурного подразделения (кафедра/факультет). Научный руководитель представляет в период проведения промежуточной аттестации отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

6.6 Для прохождения промежуточной аттестации по научным исследованиям в структурном подразделении, аспирант представляет отчет за текущий год.

6.7. На заседании кафедры, к которой прикреплен аспирант, заслушивается отчет аспиранта о его научной (научно-исследовательской) деятельности за прошедший период. Выписка из протокола заседания кафедры представляется в Ученый совет факультета.

6.8 Аттестация аспиранта на заседании Ученого совета факультета проводится в присутствии научного руководителя, который несет ответственность за выполнение аспирантом индивидуального плана работы и своевременность предоставления отчетной документации.

Если научный руководитель отсутствует по уважительной причине на аттестации, то он обязан предоставить в письменном виде заключение 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.

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

Ученый совет факультета по результатам аттестации может принять следующие решения:

- *аттестовать* (индивидуальный план выполнен в полном объеме, соответствует предъявленным требованиям и заданиям, изложенным в индивидуальном плане,) и «*рекомендовать перевод на следующий год освоения программы аспирантуры*»;
- *аттестовать условно* (если не выполнено хотя бы одно требование или





задание, изложенное в индивидуальном плане) и *«рекомендовать перевод на следующий год освоения программы аспирантуры с обязательным исполнением невыполненных требований или заданий»;*

– *не аттестовать* (отчет по индивидуальному плану работы за текущий период не соответствует предъявленным требованиям и заданиям, которые представлены в индивидуальном плане работы, аспирант не может быть рекомендован к переводу на следующий год освоения программы аспирантуры) и *«рекомендовать отчислить»*.

6.10 Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколом Ученого совета факультета. Выписка из протокола заседания Ученого совета факультета вместе с отчетом аспиранта в течение 3 дней со дня проведения аттестации аспиранта предоставляются в отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК). Вместе с аттестацией утверждается/корректируется индивидуальный план работы аспиранта на следующий год.

6.11. *Для проверки образовательного компонента* (дисциплины (модули); практика) промежуточная аттестация проводится в виде зачетов или экзаменов. Промежуточная аттестация практики проводится в виде дифференцированного зачета, сдача кандидатских экзаменов по дисциплинам - в соответствии с Положением о приеме кандидатских экзаменов, промежуточная аттестация по факультативным дисциплинам (изучаемых по желанию аспиранта) проводится в форме зачета.

6.12 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом и доводятся до сведения аспирантов. Аспиранты по желанию могут сдавать зачеты по факультативным дисциплинам, утвержденным в учебном плане (индивидуальном учебном плане).

6.13 На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров, начальник управления организации учебного процесса, заведующий кафедрой.

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

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

6.16 Зачеты по факультативным дисциплинам оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено». Практики оцениваются зачетом с оценкой по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Кандидатские экзамены оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».



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

*Отметка «не зачтено»* ставится аспиранту, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной факультативной 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 Университета 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 аспирант после начала экзамена отказался его сдавать. *Оценка «неудовлетворительно»* выставляется только в экзаменационную (зачетную) ведомость.

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

**6.18 Форма проведения и процедура выставления зачета.**

6.18.1 *Зачет* - форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения аспирантами учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения научных исследований,



прохождения практик. Форма контроля: зачет или зачет с оценкой утверждается учебным планом образовательной программы.

6.18.2 Аспирантам, выполнившим все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой факультативной 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»).

6.18.3 Зачеты сдаются аспирантами, как правило, на последнем аудиторном занятии по данной дисциплине (модулю).

6.18.4 Зачеты аспирантам по изучаемым факультативным дисциплинам выставляются НПП, проводившим практические, семинарские или лекционные занятия, а в случае их отсутствия (по уважительной причине) – заведующий кафедрой или другие, назначенные им, НПП.

6.18.5 Результаты промежуточной аттестации по практике вносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость научным руководителем, осуществляющим руководство практикой. Порядок аттестации по практике определяются соответствующим локальным нормативным актом.

#### **6.19 Форма проведения и процедура сдачи экзамена.**

6.19.1 *Экзамен* – форма промежуточной аттестации аспирантов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и умений, целью которой является контроль результатов освоения аспирантами образовательного компонента и проводится в виде кандидатского экзамена.

6.19.2 *Кандидатские экзамены* представляют собой форму оценки степени подготовленности соискателя ученой степени кандидата наук к проведению научных исследований по конкретной научной специальности и отрасли науки, по которой подготавливается диссертация. Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждены Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Требования к составу экзаменационной комиссии и критерии оценивания ответов определены Положением о приеме кандидатских экзаменов ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

6.19.3 Кандидатский экзамен у аспирантов проводится в устной форме. При невозможности сдачи экзамена в устной форме по заявлению аспиранта ему предоставляется возможность сдачи экзамена в письменной форме.

6.19.4 Кандидатский экзамен принимается по экзаменационным билетам. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала экзамена. 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.



6.19.5 Расписание кандидатских экзаменов составляется начальником ОПНПК и согласовывается с отделом планирования и контроля учебного процесса.

6.19.6 Для подготовки аспирантов к кандидатским экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней. Расписание кандидатских экзаменов размещается на странице официального сайта Университета не менее чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации в разделе «Электронное расписание» (<https://dalgau.fliptable.ru/>).

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

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился».

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

6.19.8 Результаты кандидатских экзаменов вносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и протокол одним из членов экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов и заверяются всеми членами экзаменационной комиссии.

6.20 Запрещается аттестация аспирантов, фамилии которых не внесены в экзаменационную (зачетную) ведомость.

## **7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

7.1 Итоги промежуточной аттестации вносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость (далее - ведомость), полученную в ОПНПК, научно-педагогическим работником, а в индивидуальный план аспиранта в раздел «Отчет о выполнении плана работы \_\_ курса» - аспирантом.

7.2 В ведомость вносятся как положительные (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), так и неудовлетворительные оценки. Экзаменационные (зачетные) ведомости закрываются в течение периода аттестации, установленного в календарном учебном графике.

7.3 Ведомость должна содержать наименование дисциплины/практики, ФИО научно-педагогического работника, проводившего аттестацию, дату проведения зачета, трудоемкость дисциплины/практики по учебному плану.

Кроме вышеуказанных реквизитов имеются следующие особенности:

- ведомость по приему кандидатского экзамена должна содержать ФИО председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии;

- при аттестации научной деятельности в ведомости указывается наименование научного компонента - «Научные исследования».

7.4 Ведомости заполняются полностью и сдаются в ОПНПК сразу после





зачета/экзамена или не позднее 10 часов утра следующего дня. Исправления в ведомостях не допускаются.

7.5 Экзаменационные (зачетные) ведомости хранятся в течение всего срока освоения аспирантом программы аспирантуры.

7.6 В случае необходимости экстренной замены НПП из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) промежуточную аттестацию принимает (зачет выставляет) заведующий кафедрой, либо НПП, назначенный заведующим кафедрой (деканом факультета).

7.8 В целях предотвращения коррупционных проявлений в процессе проведения промежуточной аттестации аспирантов может осуществляться видеофиксация процедуры проведения промежуточной аттестации (при наличии технических возможностей).

## 8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

8.1 При несогласии с результатами экзамена (зачета) аспирант имеет право подать апелляцию на имя проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации (председателя апелляционной комиссии) (приложение А).

8.2 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета).

8.3 Для рассмотрения апелляции при проведении промежуточной аттестации создается апелляционная комиссия, целью деятельности которой является обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний аспирантов, в рамках промежуточной аттестации в Университете для защиты прав участвующих в аттестации обучающихся.

8.4 Апелляционная комиссия создается из наиболее квалифицированных НПП в количестве 5 человек.

В состав апелляционной комиссии не включается НПП, непосредственно проводивший промежуточную аттестацию аспиранта, подавшего апелляцию. В состав апелляционной комиссии могут включаться НПП, преподающие другие смежные дисциплины.

При необходимости, по решению председателя апелляционной комиссии на заседание апелляционной комиссии приглашается НПП, непосредственно проводивший промежуточную аттестацию данного аспиранта.

8.5 Председателем апелляционной комиссии является проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя (заведующий кафедрой).

8.6 Председатель и его заместитель организуют работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам аспиранта, участвуют в работе апелляционной комиссии.



8.7 Персональный состав апелляционной комиссии формируется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица (проект приказа подготавливает начальник ОПНПК). Апелляционная комиссия действует на период проведения текущих экзаменов (зачетов).

8.8 Апелляция по экзамену (зачету), проводимому в устной форме, принимается в день сдачи экзамена (зачета).

Апелляция по экзамену (зачету), проводимому в письменной форме, принимается в день объявления результатов письменного испытания (на следующий день после проведения экзамена (зачета)).

8.9 Апелляционные заявления аспирантов, удаленных с экзамена за нарушения правил поведения на экзамене (зачете) не принимаются.

8.10 Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры оценочных материалов;
- по вопросам, связанным с нарушением аспирантом правил по выполнению экзаменационной работы (сдачи зачета).

8.11 Апелляция должна быть подписана аспирантом. Анонимные апелляции не принимаются и не рассматриваются.

8.12 В апелляции обязательно указывается:

- фамилия, имя, отчество аспиранта;
- дата обращения;
- номер группы;
- название дисциплины (практики, научной деятельности), по которой оспаривается оценка;
- фамилия, имя, отчество педагогического работника, поставившего оценку.

8.13 В апелляционном заявлении аспирант должен подробно изложить факты нарушения процедуры экзамена (зачета) или обосновать причины несогласия с полученными им результатами экзамена (зачета).

8.14 Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции. Аспирант имеет право присутствовать при рассмотрении его апелляции.

8.15 Решение апелляционной комиссии считается правомочным в случае, если в заседании апелляционной комиссии участвовали не менее трех ее членов, включая председателя апелляционной комиссии.

8.16 Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов от списочного состава апелляционной комиссии при наличии кворума и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

8.17 В протоколе апелляционной комиссии указываются: дата, место и время заседания; сведения о лицах, присутствующих на заседании; повестка заседания; вопросы, вынесенные на рассмотрение, а также результаты



голосования по ним; принятое решение (приложение Б).

8.18 По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными оценками апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении выставленных отметок, если изложенные в ней сведения не подтвердились документально и/или не повлияли на результат промежуточной аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились документально и повлияли на результат промежуточной аттестации. В случае удовлетворения апелляции результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, аспиранту предоставляется возможность повторного прохождения промежуточной аттестации в дополнительные сроки, установленные на основании решения апелляционной комиссии приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

8.19 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения аспиранта, подавшего апелляцию (под роспись), в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления аспиранта, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью аспиранта.

8.20 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.21 Повторное проведение промежуточной аттестации после апелляции осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

8.22 Заявление, поданное на результат повторного прохождения промежуточной аттестации, апелляционной комиссией не рассматривается.

## **9 ПОРЯДОК ПЕРЕНОСА СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

9.1 Аспирантам, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, сроки прохождения промежуточной аттестации могут быть перенесены. Перенос сроков промежуточной аттестации оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании личного заявления аспиранта.

Такой аспирант не считается имеющим академическую задолженность.

9.2 Аспиранту, имеющему медицинскую справку, период промежуточной аттестации может быть перенесен (продлен) на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления промежуточной аттестации не может превышать длительности промежуточной аттестации по календарному учебному графику независимо от



продолжительности болезни.

9.3 Для переноса сроков промежуточной аттестации аспирантам необходимо предоставить в ОПНПК следующие документы:

- заявление на имя ректора о переносе сроков промежуточной аттестации (приложение В);
- документы, подтверждающие причину переноса (продления) сроков промежуточной аттестации (медицинскую справку или иные документы).

9.4 Начальник ОПНПК формирует приказ о переносе сроков промежуточной аттестации. В ОПНПК аспиранту выдается экзаменационный лист. Документ возвращается аспирантом не позднее указанной в индивидуальном экзаменационном листе последней даты его действия.

## 10 ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1 В исключительных случаях с согласия ректора Университета аспирантам предоставляется право на досрочное прохождение промежуточной аттестации в пределах учебного года при условии выполнения ими всех заданий и работ, указанных в рабочей программе дисциплины, программе практики, индивидуальном плане работы аспиранта, при отсутствии академической задолженности и при наличии у него следующих оснований:

- уважительная причина, вызванная семейными обстоятельствами;
- уважительная причина по медицинским показаниям;
- уважительная причина, не зависящая от воли аспиранта: призыв на воинскую службу или военные сборы; иная причина, подтвержденная соответствующими документами;
- уважительная причина, связанная с убытием в командировку (участие в олимпиадах, конкурсах, студенческих отрядах и пр.);
- стажировка, сроки которой приходятся на период промежуточной аттестации.

10.2 Досрочное прохождение аттестационных испытаний осуществляется без освобождения от текущих учебных занятий (в том числе практики, научной (научно-исследовательской) деятельности).

10.3 Оформление разрешения на досрочное прохождение промежуточной аттестации производится не позднее четырех недель до начала промежуточной аттестации на курсе в соответствии с календарным учебным графиком.

10.4 Порядок оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации следующий:

- аспирант предоставляет в ОПНПК заявление на имя ректора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации (приложение Г) и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной





аттестации;

– на основании решения ректора или иного уполномоченного им лица начальник ОПНПК готовит проект приказа о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации с указанием конкретных сроков.

10.5 После издания приказа в ОПНПК оформляется экзаменационный лист в двух экземплярах, в котором отмечается подчеркиванием «досрочная сдача». Экзаменационный лист по досрочной сдаче промежуточной аттестации заполняется и хранится в соответствии с Методической инструкцией «Оформление, заполнение и хранение документации промежуточной аттестации по ОП ВО».

Документ возвращается аспирантом не позднее указанной в листе последней даты его действия.

10.6 Аспирант, досрочно проходящий промежуточную аттестацию, может сдавать либо все дисциплины (практики, научные исследования), выносимые на промежуточную аттестацию, либо выборочно (один или несколько предметов), указанных в заявлении и приказе.

10.7 Аспирант, не получивший зачет, а также не явившийся на экзамен по уважительной причине в период досрочного прохождения промежуточной аттестации не считается задолжником и имеет право сдать экзамен и/или зачет в период промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

10.8 Если при досрочной сдаче была получена неудовлетворительная оценка или незачет, то аспирант имеет право передачи, согласно установленным срокам ликвидации академической задолженности.

## **11 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

11.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

11.2 Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности.

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

11.4 В течение двух недель после завершения периода прохождения



промежуточной аттестации (на котором образовалась академическая задолженность) на соответствующем курсе согласно календарному учебному графику, начальником ОПНПК формируется распоряжение о проведении повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

11.5 Сроки проведения повторной промежуточной аттестации доводятся до сведения аспирантов не позднее 3 дней после формирования распоряжения о ликвидации академической задолженности и проведения повторной промежуточной аттестации.

11.6 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), в сроки, установленные соответствующим распоряжением.

11.7 Для проведения второй повторной промежуточной аттестации аспирант пишет заявление на имя начальника ОПНПК (приложение Д) о приеме экзамена/зачета/зачета с оценкой комиссией. Заведующий кафедрой назначает комиссию в составе не менее трех НПР для принятия экзамена/зачета/зачета с оценкой, дату проведения, время проведения и номер аудитории, о чем делает запись в заявлении аспиранта.

11.8 Комиссия для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается в следующем составе:

- заведующий кафедрой – председатель;
- НПР кафедры – члены комиссии (не менее 2-х человек);
- начальник ОПНПК – член комиссии (рекомендуемый).

11.9 Для фиксации результатов повторной промежуточной аттестации аспирантам выдается экзаменационный лист, в котором подчеркивается соответствующий вид ликвидации академической задолженности:

- «повторный» - первая повторная промежуточная аттестация;
- «комиссия» - вторая повторная промежуточная аттестация.

11.10 При заполнении экзаменационного листа после обсуждения членов комиссии ставится одна итоговая оценка и подписи всех членов комиссии.

11.11 Оценка, выставленная при второй повторной промежуточной аттестации, является окончательной и передаче не подлежит.

11.12 Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул,



так и в период освоения образовательной программы.

11.13 Передача положительной оценки на более высокую (переаттестация) допускается в порядке исключения на основании личного заявления аспиранта с согласования ректора Университета.

11.14 Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода, перехода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в Дальневосточном ГАУ.

## **12 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕЗАЧЕТА И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ**

12.1 При освоении программы аспирантуры аспирант имеет право на зачет Университетом результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ<sup>1</sup>, в том числе освоенных в других организациях.

12.1 Перезачет дисциплин, практики, научной деятельности производится с учетом следующих требований:

– название дисциплины (практики) совпадает полностью или по содержанию с дисциплиной (практикой) образовательной программы, реализуемой Университетом;

– форма промежуточной аттестации дисциплины (практики) в документах, подтверждающих их освоение, соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины (практики) образовательной программы, реализуемой в Университете. При несовпадении формы отчетности по дисциплине (зачет вместо экзамена) дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии аспиранта с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях;

– объем дисциплины (практики) в документах, подтверждающих их освоение, соответствует или превышает объем дисциплины (практики), осваиваемой в Университете образовательной программы;

– при перезачете дисциплин по выбору элективной части образовательной компоненты перезачет дисциплин осуществляется при совпадении направленности (профиля) каждой дисциплины по выбору даже при несовпадении наименования дисциплины, если объем не менее чем на 50% совпадает с соответствующим объемом дисциплин учебного плана образовательной программы, реализуемой в Университете;

<sup>1</sup> Дополнительные образовательные программы в виде дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.



– результаты кандидатских экзаменов по истории и философии науки и/или иностранному языку, соответствующие научной специальности, подтвержденные документом о сдаче кандидатских экзаменов и полученные аспирантом до поступления на обучение по образовательным программам высшего образования по направлению подготовки научных и научно-педагогических кадров, перезачитываются в промежуточную аттестацию в аспирантуре, где учебным планом установлена сдача кандидатских экзаменов;

– формы, содержание научной деятельности соответствуют образовательной программе, реализуемой в Университете;

– объем научной деятельности в документах, подтверждающих ее освоение, соответствует или превышает объем научной деятельности, осваиваемой в Университете образовательной программы. В случае отсутствия указания объема выполненной научной деятельности в подтверждающих документах, перезачет производят по формам и содержанию различных видов научной деятельности по образовательной программе, реализуемой в Университете.

12.2 Возможность перезачета полностью или частично дисциплин, практик, научной (научно-исследовательской) деятельности определяется аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия формируется на соответствующем факультете.

12.3 В аттестационную комиссию представляются следующие документы<sup>1</sup>:

– копия документа, подтверждающего освоение дисциплин (практики, научных исследований) с указанием названия, трудоемкости и оценок по ним;

– копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество);

– учебный план и план научной деятельности соответствующей образовательной программы, на которую переводится аспирант;

– прочие документы по усмотрению аспиранта (документы, подтверждающие наличие результатов научной (научно-исследовательской) деятельности: публикаций, патентов и т.д.).

12.4 Результаты перезачета оформляются аттестационным листом, содержащим:

– перечень перезачтенных дисциплин, с указанием трудоемкости в зачетных единицах и формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен в соответствии с учебным планом образовательной программы, реализуемой в Университете);

– перечень перезачтенных практик с указанием оценки (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом образовательной программы, реализуемой в Университете);

<sup>1</sup> Копии документов заверяются начальником ОПНПК.





– перечень перезачтенных компонентов плана научной деятельности с указанием трудоемкости (при наличии), оценки по научной деятельности (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом образовательной программы, реализуемой в Университете).

12.5 Результаты государственной итоговой аттестации не могут быть перезачтены.

12.6 Список дисциплин (практик)/разделов дисциплин (практик), научной деятельности, подлежащих переаттестации определяет аттестационная комиссия. При проведении переаттестации в состав аттестационной комиссии обязательно включается НПП по профилю дисциплины (практики, научной деятельности), подлежащей переаттестации.

12.7 В аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего освоение дисциплин (практики, научных исследований) с указанием названия, трудоемкости и оценок по ним;
- копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество);
- учебный план и план научной деятельности соответствующей образовательной программы, на которую переводится аспирант;
- прочие документы по усмотрению аспиранта (документы, подтверждающие наличие результатов научной деятельности: публикаций, патентов и т.д.).

12.8 Переаттестация предполагает осуществление контроля в форме собеседования по изученной дисциплине (практике, научным исследованиям) /разделам дисциплины/ этапам практики, научных исследований, сравнительного анализа программ соответствующей дисциплины или в иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка уровня знаний по переаттестуемой дисциплине (практике)/ разделу дисциплины/ этапу практики, научных исследований. При этом форма проведения переаттестации определяется аттестационной комиссией факультета. При проведении переаттестации оформляется лист устного ответа и лист переаттестации.

12.9 Перед переаттестацией аспиранту предоставляется возможность ознакомиться с учебными программами переаттестуемых дисциплин, практик, а также с планом научной деятельности.

12.10 Сроки проведения переаттестации устанавливается ОПНПК, график работы кафедр с аспирантами устанавливается факультетом.

### **13 ПРИЗНАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ ПРИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

13.1 В рамках академической мобильности аспирант имеет право на образовательную, научную командировку и стажировку в отечественных и



зарубежных организациях и признание полученных результатов.

13.2 В рамках академической мобильности аспирант может проходить:

- образовательную (академическую) стажировку - обучение, повышение квалификации или переподготовку на основе индивидуального плана аспиранта или международной (в том числе совместной) образовательной программы, в котором указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другой отечественной или зарубежной организации;

- научную (исследовательскую) стажировку - деятельность по сбору, анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для написания диссертации, монографии по специальности и/или подготовки учебника, учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других организаций и стран.

13.3 Академическая мобильность аспирантов осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющей и принимающей организации для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.

13.4 Признание результатов освоения программ аспирантуры в рамках академической мобильности аспиранта по программам PhD осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по признанию ученых степеней и ученых званий, полученных в иностранном государстве, выдаче свидетельства о признании ученой степени или ученого звания, полученных в иностранном государстве, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.06.2020 № 721.

## **14 ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

14.1 Аспирантам, поступившим на первый курс за счет средств федерального бюджета, назначается государственная стипендия аспирантам (далее – стипендия) со дня зачисления до конца месяца, в котором завершилась первая промежуточная аттестация.

14.2 После первой промежуточной аттестации аспирантам, обучающимся за счет средств федерального бюджета, при отсутствии академической задолженности по дисциплинам (практикам) и имеющим по результатам текущей промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам и научным исследованиям оценки «отлично» и «хорошо», назначается стипендия с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором завершилась промежуточная аттестация, по последний день месяца, в котором была окончена последующая промежуточная аттестация.



14.3 Проект приказа о назначении стипендии формирует начальник ОПНПК.

14.4 Аспирантам, получившим оценки «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «незачтено», а также не явившиеся на промежуточную аттестацию по неуважительным причинам, выплата стипендии не назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором завершилась промежуточная аттестация.

14.5 В случае ликвидации академической задолженности и прохождения последующей промежуточной аттестации на оценки «хорошо» и «отлично» аспиранту назначается стипендия с первого числа месяца, следующего за месяцем прохождения промежуточной аттестации до последнего дня месяца последующей промежуточной аттестации.

14.6 Аспирантам, не явившимся на промежуточную аттестацию по уважительным причинам и проходящим промежуточную аттестацию согласно пп. 9.1-9.4 настоящего Положения, стипендия выплачивается с учетом продления сроков прохождения промежуточной аттестации.

## **15 УСЛОВИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

15.1 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 из Университета.

15.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практике образовательного компонента программы аспирантуры или не прохождения такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

15.3 Аспирант, дважды не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность по дисциплинам, практике, отчисляется из Университета как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

15.4 Отчисление в одностороннем порядке Университетом недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

15.5 Аспиранты могут быть отчислены по собственному желанию на основании личного заявления.

15.6 Перевод аспирантов на следующий курс осуществляется по окончании



годовой промежуточной аттестации по научной (научно-исследовательской) деятельности в соответствии с календарным учебным графиком.

15.7 Если аспирант по результатам промежуточной аттестации не имеет академических задолженностей, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший индивидуальный план работы аспиранта.

15.8 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.

## **16 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

16.1 Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (в том числе сдача кандидатских экзаменов) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - инвалиды и лица с ОВЗ) осуществляется с учетом их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

16.2 Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, НПР создаются оценочные материалы, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов освоения программы аспирантуры.

16.3 Университет при проведении текущего контроля успеваемости аспирантов с ОВЗ и инвалидов создает для них специальные условия по личному письменному заявлению указанных лиц.

16.4 Аспирант с ОВЗ и инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление в ОПНПК о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. В заявлении аспирант указывает на необходимость присутствия ассистента на промежуточной аттестации, увеличения продолжительности проведения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности, а также необходимых специальных технических средств со специализированным программным обеспечением (приложение Е).

16.5 При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации



для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с аспирантами, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных аспирантов при прохождении промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего аспирантам инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми аспирантам инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

16.6 При необходимости студенту из числа лиц с ОВЗ и инвалидов по письменному заявлению продолжительность промежуточной аттестации увеличивается не более чем на 1,5 часа.

16.7 Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для аспирантов с ОВЗ и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

16.8 В зависимости от индивидуальных особенностей аспирантов с ОВЗ и инвалидов обеспечивается выполнение следующих требований при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

а) для слепых:

- письменные задания, вопросы для зачета с оценкой, зачета, вопросы билета для экзамена зачитываются ассистентом;

- письменные задания надиктовываются ассистенту;

- по их заявлению аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

б) для слабовидящих:

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (возможно также использование собственных увеличивающих устройств);

- билеты для зачета с оценкой, зачета, экзамена оформляются увеличенным шрифтом.

в) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их заявлению аттестационные испытания проводятся в письменной форме.

г) для аспирантов с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- ответы надиктовываются ассистенту;





- по их заявлению аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

16.9 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для аспирантов с ОВЗ и инвалидов, при необходимости, может быть проведена с применением элементов дистанционных образовательных технологий.

## 17 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

17.1 Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации, проректор по научной работе, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

17.2 Заведующие кафедрой и НПП (в том числе научные руководители) несут ответственность за достоверность, полноту, своевременность и воспроизводимость информации по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

17.3 Председатель (заместитель председателя) и члены апелляционной комиссии несут ответственность за соблюдение единых требований при разрешения спорных вопросов при оценке знаний, участвующих в аттестации аспирантов.

17.4 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, все участники образовательного процесса подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений настоящего Положения несет начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров.

## 18 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

18.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

18.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником отдела подготовки научно-педагогических кадров.

18.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре  
СМК-П-05.13-2023

## Приложение А Форма заявления на апелляцию

Председателю апелляционной комиссии  
по промежуточной аттестации обучающихся  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
проректору по образовательной деятельности и  
цифровой трансформации

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

от аспиранта \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. аспиранта полностью

\_\_\_\_\_ шифр и наименование научной специальности  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон, e-mail

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть вопрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки/ о несогласии с результатами экзамена (зачета) промежуточной аттестации

по дисциплине (практике, научной деятельности) \_\_\_\_\_,  
который проводился «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать причину подачи заявления на апелляцию

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ личная подпись аспиранта

Начальник ОПНПК

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре  
СМК-П-05.13-2023

## Приложение Б Протокол заседания апелляционной комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания апелляционной комиссии по промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУВО Дальневосточный ГАУ

г. Благовещенск

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассматривали апелляцию аспиранта \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, научной специальности

\_\_\_\_\_ шифр и наименование научной специальности

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество аспиранта

- о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки;
- о несогласии с результатами экзамена (зачета) промежуточной аттестации.

Дата подачи апелляции: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ ФИО, должность

\_\_\_\_\_ ФИО, должность

\_\_\_\_\_ ФИО, должность

\_\_\_\_\_ ФИО, должность

Заседание проводилось в присутствии/в отсутствие аспиранта, подавшего апелляцию (*нужное подчеркнуть*).

На рассмотрение комиссии представлены следующие документы (*перечислить представленные документы*):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Рассмотрев представленные документы и приведенные доводы, комиссия решила:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Дата ознакомления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение В

### Форма заявления о переносе сроков промежуточной аттестации

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Ф.И.О.

от аспиранта \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Ф.И.О. аспиранта полностью

шифр и наименование научной специальности

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

телефон, e-mail

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести мне сроки прохождения промежуточной аттестации за период 20\_\_/20\_\_ учебного года в связи с невозможностью присутствия на промежуточной аттестации в установленные сроки по причине \_\_\_\_\_

указать причину переноса сроков промежуточной аттестации

по следующим дисциплинам (практике, научным исследованиям):

№ п/п	Наименование составляющей образовательной программы в соответствии с индивидуальным учебным планом/индивидуальным планом научной деятельности	Форма проведения промежуточной аттестации
1		
2		
3		

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих уважительную причину переноса сроков прохождения промежуточной аттестации:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Я проинформирован(а) о том, что прохождение аттестационных испытаний осуществляется без освобождения от текущих учебных занятий (в том числе практики, научной (научно-исследовательской) деятельности).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись аспиранта

Начальник ОПНПК

подпись

инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре  
СМК-П-05.13-2023

## Приложение Г

### Форма заявления аспиранта о досрочном прохождении промежуточной аттестации

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Ф.И.О.

от аспиранта \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Ф.И.О. аспиранта полностью

шифр и наименование научной специальности  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

телефон, e-mail

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти аттестационное испытание (испытания) промежуточной аттестации 20\_\_/20\_\_ учебного года досрочно в связи с невозможностью присутствия на промежуточной аттестации в установленные сроки по причине \_\_\_\_\_

указать причину, подтверждающую невозможность присутствия на промежуточной аттестации в установленные сроки по следующим дисциплинам (практике, научным исследованиям):

№ п/п	Наименование составляющей образовательной программы в соответствии с индивидуальным учебным планом/индивидуальным планом научной деятельности	Форма проведения промежуточной аттестации	ФИО преподавателя <sup>1</sup>	Подпись преподавателя о разрешении досрочной сдачи промежуточной аттестации
1				
2				

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих уважительную причину досрочного прохождения промежуточной аттестации:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Академических задолженностей не имею.

Я проинформирован(а) о том, что досрочное прохождение аттестационных испытаний осуществляется без освобождения от текущих учебных занятий (в том числе практики, научной (научно-исследовательской) деятельности).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись аспиранта

Начальник ОПНПК

подпись

инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> По дисциплинам указывается ФИО преподавателя, за которым закреплена данная дисциплина; по практике и научным исследованиям указывается ФИО научного руководителя. В случае отсутствия по уважительной причине преподавателя либо научного руководителя, указывается ФИО и подпись заведующего соответствующей кафедрой.





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре  
СМК-П-05.13-2023

## Приложение Д Форма заявления аспиранта о втором повторном прохождении промежуточной аттестации

Начальнику ОПНПК

Ф.И.О.

от аспиранта \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Ф.И.О. аспиранта полностью

шифр и наименование научной специальности

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

телефон, e-mail

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне повторно пройти аттестационное испытание (испытания) повторной промежуточной аттестации 20\_\_/20\_\_ учебного года в связи

указать причину

по следующим дисциплинам (практике, научным исследованиям):

№ п/п	Наименование составляющей образовательной программы в соответствии с индивидуальным учебным планом/индивидуальным планом научной деятельности	Форма проведения второй промежуточной аттестации	Дата проведения второй повторной промежуточной аттестации	Время проведения второй повторной промежуточной аттестации	Место проведения второй повторной промежуточной аттестации
1					
2					

Я проинформирован(а) о том, что второе повторное прохождение аттестационных испытаний осуществляется без освобождения от текущих учебных занятий (в том числе практики, научной (научно-исследовательской) деятельности).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись аспиранта

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

наименование кафедры

подпись

инициалы, фамилия

резолуция начальника ОПНПК<sup>1</sup>

Начальник ОПНПК

подпись

инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> «Согласовано»; «Не согласовано (с указанием обоснования)».



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре  
СМК-П-05.13-2023

## Приложение Е

### Форма заявления аспиранта о необходимости создания специальных условий для прохождения промежуточной аттестации

Ректору ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Ф.И.О.

от аспиранта \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Ф.И.О. аспиранта полностью

шифр и наименование научной специальности  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

телефон, e-mail

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить создание для меня следующих специальных условий при проведении промежуточной аттестации в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (20\_\_/20\_\_ учебный год):

\_\_\_\_\_.  
указывается необходимость присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих уважительную причину создания специальных условий при проведении промежуточной аттестации:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ личная подпись аспиранта

Начальник ОПНПК

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Лист согласования**


**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации

  
(подпись)

Л.А. Крохмаль

Главный бухгалтер

  
(подпись)

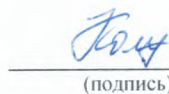
Н.С. Якушенко

Начальник финансово-экономического управления

  
(подпись)

Ю.А. Ковшун

Начальник управления кадров и делопроизводства

  
(подпись)

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

  
(подпись)

Н.В. Макарова

Председатель Объединенного студенческого совета

  
(подпись)

Н.В. Ивахненко

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**

Руководитель Центра качества образования

  
(подпись)

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре  
СМК-П-05.13-2023

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения