

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НАОХ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ



Директор НАОХ СО РАН,
д.ф.м.н., проф. Е.Г. Багрянская

2022 г.

Положение о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации аспирантов НАОХ СО РАН,
обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических
кадров в аспирантуре, реализуемым в соответствии с федеральными
государственными требованиями (ФГТ)

Положение одобрено Ученым советом НАОХ СО РАН
Протокол № 6 от 20 09 2022

Новосибирск 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов НИОХ СО РАН, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в соответствии с федеральными государственными требованиями (ФГТ), включая формы, периодичность проведения, систему оценивания, порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний аспирантами, не прошедшими промежуточной аттестации и пр.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;

- Федерального закона от 30.12.2020 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказа Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Приказа Минобрнауки России от 24.08.2021 № 786 (ред. от 27.09.2021) «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 118»;

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

- Приказа Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Приказа Росархива от 2012.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Устава НИОХ СО РАН;

- локальных нормативных актов НИОХ СО РАН.

1.3. Контроль качества освоения программ аспирантуры включает в себя:

- текущий контроль успеваемости,

- промежуточную аттестацию по дисциплинам и практике,

- промежуточную аттестацию по этапам выполнения научного исследования,

- итоговую аттестацию аспирантов (порядок проведения итоговой аттестации определяется в отдельном Положении об итоговой аттестации аспирантов НИОХ СО РАН, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и сопровождении выпускников).

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости аспирантов обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин, прохождения практики в

соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом, и проводится в течение учебного года в ходе научной (научно-исследовательской) работы аспирантов и во время проведения учебных занятий.

2.2. Текущий контроль успеваемости по учебным дисциплинам и практике осуществляется преподавателями. Преподаватель определяет порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам/практикам, которые отражаются в рабочей программе дисциплины/практики¹.

2.3. Текущий контроль выполнения индивидуального плана научной деятельности аспиранта ведет научный руководитель, анализируя ход экспериментальной работы, подготовку материала к публикации, участие в научно-практических конференциях, проверяя готовность отдельных разделов и глав диссертационной работы.

Результаты текущего контроля научный руководитель представляет на заседании аттестационной комиссии по промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования в виде отзыва о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом научной (научно-исследовательской) деятельности.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ И ПРАКТИКЕ

3.1. Промежуточная аттестация по дисциплинам и практике является формой контроля качества освоения образовательного компонента программ аспирантуры и обеспечивает оценку промежуточных и окончательных результатов их освоения.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по учебным дисциплинам и практике, включенным в индивидуальный учебный план аспиранта, в соответствии с указанными в нем сроками. Она может проводиться в следующих формах (конкретная форма определяется рабочей программой дисциплины):

- кандидатского экзамена,
- экзамена,
- зачета с оценкой,
- простого зачета.

3.3. Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Порядок организации и проведения кандидатских экзаменов в НИОХ СО РАН определяется в Положении о перечне кандидатских экзаменов и о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов в НИОХ СО РАНⁱⁱ.

3.4. Результаты промежуточной аттестации по дисциплинам и практике фиксируются в следующих документах:

- зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 1);
- протокол сдачи кандидатского экзамена (утвержден Положением о перечне кандидатских экзаменов и о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов в НИОХ СО РАН).

3.5. Зачетно-экзаменационная ведомость является первичным документом учёта успеваемости аспиранта. Перед экзаменом/зачетом отдел аспирантуры заполняет ведомость в части названия дисциплины, ФИО преподавателя, ФИО аспиранта(ов), научной специальности, учебного периода и даты, и передает ее преподавателю в день проведения экзамена/зачета. Преподаватель ставит в ведомость оценку, полученную аспирантом в процессе аттестации, заверяет оценку собственноручной подписью и передает ведомость в отдел аспирантуры в тот же день.

Зачетно-экзаменационные ведомости нумеруются, сшиваются и хранятся в отделе аспирантуры как документы строгой отчетности в течение срока обучения в аспирантуре и далее в течение пяти лет после окончания обучения. Копии ведомостей приобщаются к личным делам аспирантов.

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

Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность, пройдя повторную промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине в срок, не превышающий одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Сроки и порядок ликвидации академической задолженности устанавливаются отделом аспирантуры по согласованию с преподавателем с учетом объема академической задолженности, подлежащей ликвидации. Указанные сроки и порядок утверждаются приказом директора НИОХ СО РАН. Соответствующий приказ доводится до сведения аспиранта лично и/или по электронной почте.

3.7. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную переаттестацию не более двух раз. Аспирант, не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из аспирантуры НИОХ СО РАН как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ЭТАПАМ ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

4.1. Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования является формой контроля качества освоения научного компонента программ аспирантуры и обеспечивает оценку промежуточных этапов его освоения. Она заключается в оценке степени и качества выполнения индивидуального плана научной деятельности, включающего выполнение научной (научно-исследовательской) деятельности, подготовку диссертации, подготовку публикаций по теме диссертации.

4.2. Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования проводится в конце каждого семестра обучения (с 1-ого по 7-ой) на заседании аттестационной комиссии (примерные сроки: в январе и в июне) и является обязательной для аспирантов. В конце 8-ого семестра аспиранты 4-го года обучения проходят итоговую аттестацию, порядок которой определяется в Положении об итоговой аттестации аспирантов НИОХ СО РАН, обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и сопровождении выпускниковⁱⁱⁱ.

4.3. Для проведения промежуточной аттестации не менее, чем за 2 недели до каждой аттестации приказом директора НИОХ СО РАН из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая научных руководителей аспирантов, создается аттестационная комиссия в количестве не менее 5 человек (включая председателя и членов комиссии), и назначается дата заседания аттестационной комиссии.

4.3.1. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора по научной работе.

4.3.2. Приказы и объявления об аттестации доводятся до сведения аспирантов и их научных руководителей по электронной почте и/или размещаются на доске объявлений.

4.3.3. Промежуточная аттестация аспирантов может быть организована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

4.4. Для прохождения аттестации по этапам выполнения научного исследования аспирант обязан:

4.4.1. Не позднее одной недели до назначенной даты заседания аттестационной комиссии предоставить в отдел аспирантуры следующие документы (портфолио) в бумажном и электронном виде:

1) заполненный за отчетный период индивидуальный план работы (ИПР), включающий отзыв научного руководителя, а также план работ на следующий семестр (форма ИПР определена в Положении об утверждении темы диссертационной работы, об индивидуальном плане работы аспиранта НИОХ СО РАН; шаблон ИПР размещен в разделе Образование/Аспирантура/Информация для обучающихся сайта НИОХ СО РАН);

2) отчет о научной работе (научный отчет) за один отчетный семестр;

4.4.2. Подготовить презентацию и выступить на заседании аттестационной комиссии с докладом, в котором представлены результаты его научной (научно-исследовательской) деятельности за отчетный период.

Требования к портфолио, презентации и докладу изложены в Приложении 2.

4.5. При аттестации по этапам выполнения научного исследования члены аттестационной комиссии учитывают следующие показатели:

- качество и достоверность представленных в докладе результатов научной (научно-исследовательской) деятельности аспиранта;
- уровень владения материалом в своей области исследования и качество ответов на задаваемые по докладу вопросы;
- своевременность и полнота выполнения аспирантом индивидуального плана научной деятельности;
- ход подготовки публикаций по теме диссертации;
- продвижение работы над диссертационной работой;
- участие в конференциях.

4.6. Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из аспирантуры НИОХ СО РАН.

4.7. Аттестационная комиссия выносит решение по каждому аспиранту, оценивая результаты его работы за отчетный период оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Аттестационная комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее половины утвержденного состава. Решение принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов председатель аттестационной комиссии имеет право решающего голоса.

Решение оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии (Приложение 3) и заносится отделом аспирантуры в Лист учета прохождения промежуточной аттестации по этапам научной деятельности ИПР аспиранта. Протокол утверждается председателем аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аспирантов сразу после заседания аттестационной комиссии по электронной почте и/или размещаются на доске объявлений.

Аспиранты, получившие на промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), продолжают обучение в следующем семестре; в случае получения оценки «неудовлетворительно» аспирант подлежит отчислению.

4.8. В случае если аспирант не может пройти в установленный срок промежуточную аттестацию по уважительной причине, научный руководитель до начала заседания аттестационной комиссии подает служебную записку в отдел аспирантуры с указанием причины.

Аттестационная комиссия после рассмотрения вопроса вправе вынести решение о проведении промежуточной аттестации без заслушивания доклада аспиранта (на основании письменного отчета и отзыва научного руководителя), либо перенести срок проведения промежуточной аттестации для данного аспиранта. Решение о переносе срока проведения промежуточной аттестации отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии. Такое решение доводится до сведения аспиранта или/и его научного руководителя сразу после заседания аттестационной комиссии лично и/или по электронной почте.

4.9. На основании результатов промежуточной аттестации приказом директора НИОХ СО РАН аспирантам назначается государственная стипендия на срок до следующей промежуточной аттестации.

4.9.1. Аспирант, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно»;
- отсутствие академической задолженности.

4.9.2. В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации государственная стипендия выплачивается всем аспирантам 1-ого года очной формы обучения, которые обучаются за счет федерального бюджета.

4.10. В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации или в случае конфликтной ситуации аспирант имеет право обратиться с апелляцией в форме письменного заявления на имя директора НИОХ СО РАН.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ

5.1. Апелляция – это аргументированное письменное заявление аспиранта о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, приведшей, по его мнению, к снижению оценки, либо ошибочности выставленной оценки.

5.2. В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации, аспирант подаёт заявление в отдел аспирантуры. Апелляция подаётся в день объявления результатов промежуточной аттестации или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее трёх рабочих дней после дня подачи апелляции.

5.3. По заявлению аспиранта в НИОХ СО РАН формируется апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии и дата заседания утверждаются приказом директора НИОХ СО РАН. Соответствующий приказ доводится до сведения аспиранта, подавшего апелляцию лично и/или по электронной почте. В состав апелляционной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические и научные работники НИОХ СО РАН, в том числе специалист по научной специальности аспиранта.

5.4. Аспирант комиссии имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии.

5.5. Рассмотрение апелляции не является новым аттестационным испытанием. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения промежуточной аттестации и выбора критериев оценивания их результатов.

5.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении результатов промежуточной аттестации аспиранта или оставлении их без изменения. При возникновении разногласия проводится голосование, решение принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения аспиранта лично и/или по электронной почте и заверяется его подписью. Протокол приобщается к личному делу аспиранта.

Приложение 1
Положения о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации аспирантов НИОХ СО РАН...

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НИОХ СО РАН)

**Отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров
в аспирантуре**

Зачетная ведомость
(экзамен/зачет)

Дисциплина: _____
Научная специальность: _____. _____. _____.
Уч. план/семестр: ____ - ____ / ____

Преподаватель: _____
Дата «__» _____ 20__

№	ФИО	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Ответственное лицо отдела аспирантуры

Требования к портфолио, презентации и докладу аспиранта НИОХ СО РАН на промежуточной аттестации

Портфолио в бумажном и электронном виде должно включать:

1) заполненный за отчетный период индивидуальный план работы (ИПР), включающий отзыв научного руководителя, а также план работ на следующий семестр;

Аспиранты 1-ого года обучения к первой промежуточной аттестации заполняют также общую информацию (стр. 1-4).

2) отчет о научной работе (научный отчет) за один отчетный семестр.

Памятка «Научный отчет»

Научный отчет должен быть оформлен в виде рукописи и иметь следующую структуру:

1) Титульный лист, оформленный по шаблону (см. ниже) и заверенный подписью научного руководителя.

2) Введение, в котором кратко обосновывается актуальность тематики исследования.

3) Краткое описание основных результатов научно-исследовательской работы полученных аспирантом до начала отчетного периода.

4) Подробное описание выполненной аспирантом научно-исследовательской работы и полученных результатов за отчетный период.

Результаты, обсуждаемые в тексте, должны быть наглядно проиллюстрированы схемами превращений, рисунками, таблицами с данными (их следует последовательно пронумеровать). Соединения, обсуждаемые в отчете, также должны быть пронумерованы в порядке упоминания. Результаты химических превращений следует описывать не только качественно, но и количественно с указанием соотношения/содержания/выхода/чистоты образующихся продуктов, эти данные должны быть вынесены на схемы со структурными формулами соединений. Различные экспериментальные данные приводятся в объеме необходимом для изложения и обсуждения полученных результатов. Полное описание экспериментальных методик и физико-химических характеристик полученных веществ в научном отчете не требуется.

5) Кратко сформулированные основные результаты и выводы по научно-исследовательской работе за отчетный период.

6) Список литературы.

Оформление научного отчета: Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне листа бумаги формата А4 через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman размером 12 пунктов, поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту. Все страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится. Порядковый номер страницы печатают на середине нижнего поля страницы. Список литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и размещен в конце основного текста, после выводов.

Памятка «Доклад»

Содержание доклада должно в основном соответствовать научному отчету и иметь соответствующую структуру (постановка задачи, изложение результатов, подведение итога работы).

Из доклада аспирантов 1-ого/2-ого/3-его годов обучения должно быть четко понятно, какие результаты были получены за отчетный период и именно они должны быть подробно освещены.

Доклад аспирантов 4-ого года обучения должен представлять собой обзор научно-исследовательской работы в целом за все годы обучения.

В конце доклада следует кратко упомянуть о планируемых направлениях дальнейшего развития работы в ближайшей перспективе.

Продолжительность доклада:

- 1-ый – 3-ий годы обучения: 10 мин.

- 4-ый год обучения: 20 мин.

Памятка «Презентация»

При оформлении презентации доклада следует придерживаться общих рекомендаций, призванных упростить визуальное восприятие излагаемого материала. Нумерация соединений в презентации и в тексте научного отчета должна совпадать.

Следует избегать вынесения на слайды значительных фрагментов текста, перегруженности слайдов структурными формулами и особенно большим объемом сопоставляемых данных в числовом формате, максимально используя графические формы их отображения (гистограммы и т.д.).

Титульный слайд презентации должен содержать следующую информацию: ФИО, год обучения и специальность аспиранта, ФИО и уч.степень научного руководителя, тема диссертационного исследования (в т.ч. информация о ее изменении, если это имело место).

Титульный лист научного отчета (шаблон)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук (НИОХ СО РАН)

НАУЧНЫЙ ОТЧЕТ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ЗА ВЕСЕННИЙ/ОСЕННИЙ СЕМЕСТР 20XX/XX УЧЕБНОГО ГОДА
АСПИРАНТА X ГОДА ОБУЧЕНИЯ
ФИО (полностью)

Наименование темы диссертационной работы

Тема диссертации утверждена на заседании Ученого совета
Протокол № X от XX.XX.20XX

Научный руководитель:
степень, должность, ФИО научного руководителя
_____ подпись научного руководителя

Новосибирск, 20XX

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НИОХ СО РАН)

Протокол заседания
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.
аттестационной комиссии по аттестации аспирантов НИОХ СО РАН
за осенний/весенний семестр 20__/20__ учебного года

Председатель аттестационной комиссии: должность, уч.ст, уч.зв, ФИО

Члены аттестационной комиссии:

- должность, уч.ст, уч.зв, ФИО (зам.председателя)
- должность, уч.ст, уч.зв, ФИО
- ...
- должность, уч.ст, уч.зв, ФИО (ответственный секретарь)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О результатах промежуточной аттестации аспирантов НИОХ СО РАН за осенний/весенний семестр 20__/20__ учебного года

СЛУШАЛИ: должность, уч.ст, уч.зв, ФИО о результатах промежуточной аттестации аспирантов НИОХ СО РАН за осенний/весенний семестр 20__/20__ учебного года.

РЕШИЛИ:

1) На основании поданных портфолио, отзывов научных руководителей и устных докладов аспирантов аттестационная комиссия постановила аттестовать аспирантов НИОХ СО РАН за осенний/весенний семестр 20__/20__ учебного года со следующими оценками:

ФИО полностью	– «оценка»
ФИО полностью	– «оценка»
ФИО полностью	– «оценка»
....	

2) На основании служебной записки научного руководителя уч.ст, уч.зв, ФИО аспиранта ____ курса ФИО аттестационная комиссия постановила перенести срок проведения промежуточной аттестации на « ____ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии

уч.ст, уч.зв, ФИО