

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: игумен ИОАНН (Лудищев Дмитрий Владимирович)

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 19.03.2024 19:18:18

Уникальный программный ключ:

3d652c455c60960981e919dcb77b294472eb5b2a

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято

**Учёным советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**

Журнал (протокол) № 4 (48)
от «31» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

**и. о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная академия
Русской Православной Церкви»**



Иоанн Лудищев
игумен ИОАНН
(Д.В. Лудищев)
от «31» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле (текущей аттестации) и промежуточной аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Москва, 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле (текущей аттестации) и промежуточной аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле (текущей аттестации) и промежуточной аттестации разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

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

— Приказом 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 учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

— Положением об итоговых и научно-квалификационных работах (диссертациях) в системе духовного образования Русской Православной Церкви (принято на заседании Священного Синода Русской Православной Церкви от 22 марта 2011 года), в части, касающейся требований к реализации церковных программ аспирантуры;

— нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

— внутренними установлениями Русской Православной Церкви в сфере высшего духовного образования и рекомендациями Учебного комитета Русской Православной Церкви в части реализации программ аспирантуры;

— Уставом и локальными нормативными актами Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви».

1.2. Настоящее Положение определяет общие правила, требования к текущему контролю (текущей аттестации) успеваемости и промежуточной аттестации, включая процедуру их проведения по образовательным программам, реализуемым по научным специальностям в соответствии с федеральными государственными требованиями, и по церковным программам аспирантуры направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (далее вместе – программы аспирантуры) в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия или СДА) по образовательным программам аспирантуры.

1.3. Настоящее Положение регламентирует текущий контроль (текущую аттестацию) успеваемости аспиранта по:

1.3.1. Учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам в соответствии с его индивидуальным учебным планом,

1.3.2. Этапам осуществления научной деятельности в соответствии с его индивидуальным планом научной деятельности

индивидуального плана работы по программам аспирантуры по пункту 1.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Академии, обеспечивающими реализацию и сопровождение указанных в пункте 1.2 настоящего Положения программ аспирантуры.

2. ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие сокращения и определения:

Образовательная программа или **программа аспирантуры** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемая по научным специальностям в соответствии с федеральными государственными требованиями, или церковная программа аспирантуры направления «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (действует локально для настоящего документа);

Рабочая программа дисциплины (модуля), предмета, курса или **рабочая программа** – это документ, входящий в состав программы аспирантуры и определяющий объём, содержание, порядок изучения учебной дисциплины (модуля), предмета, курса, оценочные средства и формы контроля, литературу и информационные ресурсы, а также материально-техническое обеспечение;

ИПР – индивидуальный план работы аспиранта, регламентирующий его учебную и научную деятельность в процессе обучения по программе аспирантуры;

ИУП – индивидуальный учебный план аспиранта, являющийся одним из 2 (двух) разделов индивидуального плана работы аспиранта (ИПР);

ИПНД – индивидуальный план научной деятельности аспиранта, являющийся одним из 2 (двух) разделов индивидуального плана работы аспиранта (ИПР);

ВСОКО – внутренняя система оценки качества образования Академии;

СДА или **Академия** – Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Сретенская духовная академия Русской Православной Церкви».

3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ (ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ) УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебной дисциплины (модуля), предмета, курса, научно-исследовательской деятельности аспиранта по программе аспирантуры, сопровождается обязательным текущим контролем успеваемости (текущей аттестацией) (далее – текущий контроль), проводимым в формах, определённых рабочими программами дисциплин (модулей), и в порядке, установленном Академией в настоящем Положении.

3.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает проверку освоения компетенций, знаний, практических умений и навыков аспирантами в течение семестра, а также:

3.2.1. Возможность коррекции хода научно-образовательного процесса по образовательным программам аспирантуры;

3.2.2. Оценку со стороны научного руководителя хода этапов проведения аспирантом научных исследований в соответствии с его индивидуальным планом научной деятельности ИПР.

3.3. Текущий контроль успеваемости аспирантов является неотъемлемой частью внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) в Академии.

3.4. Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится по:

3.4.1. Этапам осуществления научной деятельности в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности¹;

3.4.2. Учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам в соответствии с индивидуальным учебным планом¹.

3.5. Текущий контроль успеваемости аспиранта по этапам осуществления научной деятельности.

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

3.5.2. Научный руководитель обеспечивает постоянный контроль своевременного выполнения аспирантом его индивидуального плана научной деятельности.

3.5.3. В общем случае сроки и формы текущего контроля успеваемости аспиранта по этапам осуществления научной деятельности устанавливаются аспиранту (вносятся в его индивидуальный план научной деятельности) в соответствии с календарным учебным графиком программы аспирантуры, на которой он обучается, а также 3-летним Планом научной деятельности аспирантов согласно пункту 3.5.5 настоящего Положения.

3.5.4. В частных (отдельных) случаях сроки и формы текущего контроля успеваемости аспиранта по этапам осуществления научной деятельности могут устанавливаться аспиранту сугубо индивидуально исходя из фактического объёма и степени готовности диссертации и проведённого научного исследования.

3.5.5. План научной деятельности аспирантов утверждается ректором Академии и состоит из 2-х частей: 1. Примерного плана выполнения научного исследования, 2. Плана подготовки диссертации и публикаций. План научной деятельности аспирантов содержит информацию об этапах освоения научного компонента программы аспирантуры с привязкой к годам и семестрам обучения, видам работ научного компонента (научной деятельности), их содержанию в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, а также об отчётных документах.

3.5.6. Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности проводится на основе отчёта аспиранта своему научному руководителю в рамках часов, отведённых на данный вид деятельности первому и учебной нагрузки второму.

3.5.7. Формы отчётных документов, представляемых аспирантом своему научному руководителю, определены соответствующей графой «Отчётные документы» в 3-летнем Плане научной деятельности аспирантов согласно пункту 3.5.5 настоящего Положения.

3.5.8. На основании отчётных документов аспиранта научный руководитель формирует письменный отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом научной деятельности, запланированной на соответствующее полугодие учебного года, с выставлением *рекомендуемой* оценки по этапам осуществления научной деятельности аспиранта.

¹ Индивидуального плана работы аспиранта.

Форма письменного отзыва научного руководителя утверждается установленным в Академии порядком.

3.5.9. Письменный отзыв научного руководителя передаётся аспирантом на выпускающую кафедру для дальнейшего прохождения промежуточной аттестации (за семестр).

3.5.10. Все отчётные документы по текущей аттестации, включая письменный отзыв научного руководителя, размещаются в личном кабинете аспиранта (в его электронное портфолио).

За своевременное внесение информации в электронное портфолио отвечает аспирант.

3.6. Текущий контроль успеваемости аспиранта по учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам.

3.6.1. Текущий контроль успеваемости аспирантов по учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам проводится преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину, согласно учебной нагрузке.

3.6.2. Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится по всем учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам, предусмотренным учебным планом и индивидуальным планом работы аспиранта.

3.6.3. В процессе текущего контроля успеваемости аспирантов Академия использует оценочные средства (фонд оценочных средств), разрабатываемые профессорско-преподавательским составом кафедр, за которым закреплены данные виды учебных работ (профильные кафедры).

3.6.4. Профильные кафедры (разработчики рабочих программ) самостоятельно разрабатывают оценочные средства (фонд оценочных средств) и определяют критерии оценки успеваемости в рамках текущего контроля для каждой учебной дисциплины (модуля), предмета, курса.

3.6.5. Оценочные средства представлены (содержатся) в рабочих программах учебных дисциплин (модулей), предметов, курсов, иных видов учебных работ (при наличии).

Оценочные средства являются неотъемлемой частью рабочих программ учебных дисциплин (модулей), предметов, курсов. Оценочные средства также могут быть оформлены в виде отдельных приложений к указанным рабочим программам.

Содержание указанных рабочих программ, в т. ч. оценочных средств, регламентируется локальными нормативными актами Академии – Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемой по научной специальности согласно федеральным государственным требованиям, и церковной программе аспирантуры, реализуемой по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций».

3.6.6. Типовыми формами текущего контроля успеваемости являются:

- устный, письменный опрос;
- контрольные и письменные работы; коллоквиумы, диспуты, прочее;
- написание тезисов; докладов, отчётов, эссе, научных/обзорных рефератов, подготовка презентаций.

Помимо перечисленных форм могут быть установлены другие формы текущего контроля.

3.6.7. Формы, процедуры и содержание оценочных средств текущего контроля аспирантов должны соответствовать уровню программы аспирантуры и достижимости устойчивого формирования компетенций (знаний, умений и навыков).

3.6.8. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом учебном занятии/консультации довести до сведения аспирантов информацию о процедуре проведения текущего контроля, условиях изучения учебной дисциплины (модуля), предмета, курса и оценивания, сроках и формах проведения контрольных мероприятий.

3.6.9. Текущий контроль по учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам осуществляется преподавателем на каждом учебном занятии. Количество текущих аттестационных мероприятий, приходящихся на 1 (одного) аспиранта (в т. ч. групповых), должно быть не менее 3 (трёх) в семестр.

3.6.10. Преподаватели доводят до сведения аспирантов результаты текущего контроля во время учебных занятий, консультаций, самостоятельной работы.

3.6.11. Аспиранты обязаны присутствовать на всех мероприятиях, предусмотренных рабочими программами дисциплин, и проходить текущий контроль.

3.6.12. С целью контроля качества подготовки аспиранта(-ов):

3.6.12.1. Выпускающие кафедры, при необходимости и по решению (указанию) её заведующего, могут заслушивать последнего(-их) на своих заседаниях в семестровых период. Заслушивание проводится в форме доклада аспиранта(-ов). Итоги заслушивания фиксируются в протоколах заседания выпускающей кафедры.

Протоколы заседания выпускающей кафедры по указанному вопросу хранятся на самой кафедре согласно локальному нормативному акту СДА о порядке индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Академии.

3.6.12.2. Отдел аспирантуры, при необходимости и по решению (указанию) ректора, заслушивает последнего(-их) на межкафедральных семинарах Академии, в том числе в рамках часов научно-методологического семинара аспирантов.

Заслушивание аспиранта(-ов) проводится в форме его (их) доклада. На заслушивание аспиранта(-ов) приглашаются ведущие преподаватели Академии и (или) других организаций из числа специалистов соответствующих областей знаний.

Сроки (период) заслушивания аспирантов утверждается приказом ректора. В случае если заслушивание проводится в период последнего месяца учебного семестра и аспирант демонстрирует высокую степень выполнения своего индивидуального плана научной деятельности (готовности диссертации, публикаций), итоги заслушивания могут быть защитаны аспиранту в качестве промежуточной аттестации.

Итоги заслушивания фиксируются в протоколах межкафедрального семинара Академии, которые хранятся в отделе аспирантуры согласно локальному нормативному акту СДА о порядке индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Академии.

3.7. Оценка знаний, умений, навыков аспирантов в процессе текущего контроля.

3.7.1. Знания, умения, навыки аспирантов в Академии по образовательным программам аспирантуры определяются нормативными оценками по:

— пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

— бинарной системе: «зачтено», «не зачтено».

3.7.2. Основой для определения оценки служит уровень усвоения аспирантами учебного материала.

3.7.3. Ответственность за объективность оценки в рамках текущего контроля несёт преподаватель, ведущий дисциплину, или научный руководитель в рамках оценки научной деятельности аспиранта.

При этом пятибалльная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») используется только на кандидатских экзаменах, в остальных случаях – оценка бинарная («зачтено», «не зачтено»).

3.7.4. Оценки по учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам проставляются (фиксируются) в Журнале преподавателя аспирантуры, который ведёт записи в указанном Журнале учёта успеваемости и посещаемости занятий аспирантов в цифровой (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно») или буквенно-знаковой («зач» или «+» – «зачтено», «нз» или «-» – «не зачтено») форме.

В случае использования пятибалльной системы преподаватель также выставляет среднюю балльную оценку по итогам семестра за учебную дисциплину (модуль), предмет, курс в соответствии с рабочей программой.

Форма Журнала утверждается установленным в Академии порядком.

3.8. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых к аспирантам в рамках текущего контроля, несёт научный руководитель и заведующий выпускающей кафедрой в рамках полномочий, определяемых служебными обязанностями, Положением об индивидуальном плане работы аспиранта и настоящим Положением.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ

4.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебной дисциплины (модуля), предмета, курса, научно-исследовательской деятельности аспиранта по программе аспирантуры, сопровождается обязательной промежуточной аттестацией успеваемости, проводимой в формах, определённых рабочими программами дисциплин (модулей), и в порядке, установленном Академией в настоящем Положении.

4.2. Промежуточная аттестация успеваемости аспирантов является неотъемлемой частью внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) Академии.

4.3. Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности (работы), результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

4.4. Промежуточная аттестация проводится в формах, определённых учебным планом программы аспирантуры, в строгом соответствии с утверждёнными рабочими программами учебной дисциплины (модуля), предмета, курса и настоящим Положением.

4.5. Промежуточная аттестация аспирантов в рамках контроля качества освоения программ аспирантуры по учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам осуществляется в формах:

— экзаменов, в том числе кандидатских экзаменов (История и философия науки, Иностранный язык; Специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание учёной степени кандидата наук или кандидата богословия (далее – специальная дисциплина);

— зачётов, в том числе с оценкой.

4.6. Промежуточная аттестация успеваемости аспирантов проводится по:

4.6.1. Учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам в соответствии с индивидуальным учебным планом;

4.6.2. Этапам осуществления научной деятельности в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности.

4.7. Экзамены и зачёты являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или её части и имеют целью проверку теоретических знаний аспирантов, выявление навыков применения полученных знаний при решении научно-исследовательских задач, а также – навыков самостоятельной работы в области научной профессиональной деятельности.

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

Порядок сдачи кандидатских экзаменов, сроки, процедура и перечень указанных экзаменов по программам аспирантуры, реализуемым по федеральным государственным требованиям, утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и регламентируются соответствующим локальным нормативным актом СДА.

Порядок сдачи кандидатских экзаменов, сроки, процедура и перечень указанных экзаменов по церковным программам аспирантуры определяются в соответствии с Положением об итоговых и научно-квалификационных работах (диссертациях) в системе духовного образования Русской Православной Церкви, регламентируются соответствующим локальным нормативным актом СДА, указанным в предыдущем абзаце настоящего пункта.

4.9. *Экзамены и зачёты по учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам.*

4.9.1. Экзамены и зачёты по учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам, по этапам осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности (работы) проводятся в сроки, установленные календарным учебным графиком и (или) индивидуальным планом работы аспиранта, и утверждаются приказом ректора о проведении промежуточной аттестации.

При необходимости отдел аспирантуры дополнительно к указанному приказу составляет расписание проведения экзаменов, включая предэкзаменационные консультации по учебным дисциплинам (модулям), предметам, курсам, по этапам осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности (работы). Расписание утверждается ректором Академии.

4.9.2. Приказ о промежуточной аттестации, а также расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее чем за 2 (две) недели до начала аттестационных мероприятий.

4.9.3. Проведение экзаменов аспирантов в Академии осуществляется в специально устанавливаемый сессионный период (сессию). Проведение (приём) зачётов осуществляется на последнем учебном занятии по соответствующей учебной дисциплине (модулю), предмету, курсу.

4.9.4. Промежуточная аттестация может проводиться как в устной, так и в письменной форме согласно рабочей программе.

4.9.5. Экзамены проводятся по билетам, подписанным составителем билетов и заведующим кафедрой и утверждённым заведующим отделом аспирантуры.

4.9.6. Зачёты проводятся по вопросам рабочей программы или в иной форме согласно указанной программе.

4.9.7. При явке на экзамены и зачёты аспиранты обязаны иметь при себе в случаях, определяемых рабочими программами, выполненные работы.

4.9.8. Для проведения экзаменов и зачётов могут использоваться технические средства, в том числе дистанционные образовательные технологии, а также система тестирования.

4.9.9. Все аспиранты обязаны сдавать экзамены и зачёты по обязательным дисциплинам (модулям), предметам, курсам, в том числе дисциплинам по выбору, предусмотренным учебным планом и (или) индивидуальным планом работы аспиранта, а также факультативным дисциплинам (модулям), предметам, курсам в случае включения последних в ИУП аспиранта.

4.9.10. К сдаче экзамена и (или) зачёта допускается аспирант, выполнивший учебный план дисциплины (модуля), предмета, курса в полном объёме: посетивший все лекции и семинарские занятия, а также выполнивший все учебные задания согласно рабочей программе соответствующей дисциплины (модуля), предмета, курса, в том числе отработавший пропущенные учебные занятия.

Допуск аспиранта к экзамену и (или) зачёту помечается (фиксируется) в Журнале преподавателя записью «допущен» напротив Фамилии И.О. аспиранта в графе с датой последнего учебного занятия.

4.9.11. Приём экзамена и (или) зачёта осуществляет преподаватель, ведущий (читающий) дисциплину (модуль), предмет, курс. В случае если дисциплину (модуль), предмет, курс читает несколько преподавателей, приём экзамена и (или) зачёта осуществляется комиссией из числа этих преподавателей.

В случае невозможности приёма экзамена лектором заведующий отделом аспирантуры может делегировать это право заведующему кафедрой или педагогическому работнику, компетентному в содержании данной дисциплины (модуля), предмета, курса. В последнем случае кандидатура согласовывается с ректором (проректором по подчинённости) при уведомлении заведующего кафедрой, в том числе в особых (исключительных) случаях².

4.9.12. Присутствие на экзаменах или зачётах посторонних лиц, за исключением лиц, имеющих право осуществлять контроль проведения экзаменов и зачётов, без разрешения заведующего отделом аспирантуры не допускается.

4.9.13. Во время экзамена или зачёта аспиранты обязаны соблюдать установленные Академией правила поведения и выполнения экзаменационных заданий.

При нарушении правил аспирант удаляется с экзамена или зачёта и считается не сдавшим экзамен или зачёт.

² По заявлению (прошению) аспиранта, согласованному с заведующим отделом аспирантуры.

4.9.14. Основой для определения оценки на экзамене или зачёте с оценкой служит уровень усвоения аспирантами учебного материала, сформированность компетенций, закреплённых за учебной дисциплиной (модулем), предметом, курсом в категориях «знания», «умения» и «навыки», предусмотренных рабочей программой.

4.9.15. При выставлении оценки по дисциплине (модулю) в ходе промежуточной аттестации в форме экзамена или зачёта с оценкой могут быть применены следующие рекомендательные критерии:

— оценка «отлично» выставляется аспиранту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, использует в ответе материал первичных источников, умеет увязывать теорию с практикой, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач профессиональной деятельности;

— оценка «хорошо» выставляется аспиранту, если он твёрдо 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 научно-профессиональной деятельности, владеет необходимыми навыками и приёмами 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 задач научно-профессиональной деятельности;

— оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задачи научно-профессиональной деятельности.

Во всех вышеперечисленных случаях также учитывается оценка текущей аттестации.

4.9.16. Неявка на экзамен или зачёт отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

В случаях неизучения (непрохождения) аспирантом дисциплины – неявка на учебные занятия (непосещение всех учебных занятий) и невыполнение всех учебных заданий отмечаются в аттестационной ведомости словами «не аттестован».

В случаях недопуска аспиранта к аттестационному мероприятию (зачёту или экзамену) и включения его в аттестационную ведомость преподаватель указывает напротив Фамилии И.О. аспиранта в соответствующей графе «не допущен».

4.9.17. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых к аспирантам на экзамене и (или) зачёте, несёт преподаватель дисциплины (модуля), предмета, курса и заведующий кафедрой в рамках полномочий, определяемых служебными обязанностями и настоящим Положением.

4.10. *Зачёты по этапам осуществления научной деятельности аспирантов в соответствии с их индивидуальным планом научной деятельности.*

4.10.1. Промежуточная аттестация аспирантов осуществляется в соответствии с приказом ректора по пункту 4.9.2 настоящего Положения. При необходимости отдел аспирантуры дополнительно к указанному приказу составляет расписание (график) прохождения аспирантами указанной аттестации с пофамильным списком.

4.10.2. Зачёт проводится в форме доклада аспиранта о результатах научной деятельности (по его этапам за учебный семестр и (или) год (курс) в период промежуточной аттестации) и обсуждения указанного доклада.

4.10.3. Зачёт аспиранта проводится на выпускающей кафедре в сроки, установленные календарным учебным графиком и (или) индивидуальным планом работы аспиранта.

4.10.4. При необходимости, в том числе в отдельных случаях, зачёт по этапам осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности (работы) может проводиться в иные сроки, устанавливаемые приказом ректора, в том числе:

4.10.4.1. Заслушивание аспирантов на межкафедральных семинарах Академии с целью оценки качества подготовки (см. пункт 3.6.12.2 настоящего Положения).

4.10.4.2. Заслушивание аспиранта(-ов) на отдельных мероприятиях в случаях: досрочной итоговой аттестации, ускоренного обучения, повторного заслушивания (при необходимости) по любым основаниям.

4.10.5. Для прохождения промежуточной аттестации по пунктам 4.10.2-4.10.3 настоящего Положения аспирант предоставляет на выпускающую кафедру или в отдел аспирантуры (в случае заслушивания на межкафедральных семинарах Академии, иных мероприятиях согласно пункту 4.10.4 настоящего Положения) следующие документы:

- 1) отзыв научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапа научной (научно-исследовательской) деятельности (работы);
- 2) презентацию к докладу о состоянии исследования (диссертации, публикации, выступления с докладами на конференциях, прочее – апробация);
- 3) таблицу самоанализа диссертации;
- 4) индивидуальный план научной деятельности ИПР, в том числе предложения по его корректировке (при необходимости).

Формы документов по пунктам 1)–4) настоящего абзаца утверждаются установленным в Академии порядком.

4.10.6. Аспиранту вправе отказать в процедуре заслушивания в случае непредставления им документов по пункту 4.10.5 настоящего Положения в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до дня заслушивания на выпускающую кафедру (для кафедрального заслушивания) или в отдел аспирантуры (для заслушивания на межкафедральном семинаре Академии, иных мероприятиях согласно пункту 4.10.4 настоящего Положения).

4.10.7. Присутствие научного руководителя на заслушивании аспиранта, как и самого аспиранта, обязательно.

4.10.8. На заседании профильной кафедры по промежуточной аттестации аспиранта по этапам осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности (работы) за семестр (год):

- 1) заслушивается доклад аспиранта о результатах научной деятельности;
- 2) задаются вопросы и проводится обсуждение;
- 3) выставляется оценка научной деятельности аспиранта («зачтено», «не зачтено»);
- 4) принимается решение о рекомендации к переводу аспиранта на следующий год обучения (для аттестации во 2, 4 семестрах);

5) рассматривается индивидуальный план научной деятельности ИПР аспиранта на следующий семестр (год) обучения.

Решение заседания кафедры определяется большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ состава кафедры из числа кандидатов и докторов наук, в том числе богословия и церковной истории.

Решающее право голоса (при равенстве голосов) имеет заведующий выпускающей кафедрой.

4.10.9. По результатам заслушивания аспирантов выпускающая кафедра готовит выписку из протокола своего заседания по каждому аспиранту отдельно.

В случаях заслушивания аспирантов на межкафедральном семинаре Академии или иных мероприятиях (пункт 4.10.4 настоящего Положения) по каждому аспиранту готовится отдельный протокол.

Хранение протоколов и выписок из протоколов определено локальным нормативным актом СДА о порядке индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Академии.

4.10.10. Выписка из протокола (протокол) содержит одно из следующих решений:

в случае положительной аттестации:

- 1) «*аттестовать*» аспиранта за соответствующий семестр (год) обучения с указанием семестра и года;
- 2) «*рекомендовать*» к переводу аспиранта на следующий год обучения с указанием года;
- 3) «*согласовать*» изменения (дополнения) индивидуального плана научной деятельности аспиранта на следующий семестр или год обучения с указанием семестра и года;

в случае отрицательной аттестации: «*не аттестовать*» аспиранта за соответствующий семестр (год) обучения с указанием семестра (года) за невыполнение аспирантом ИПНД, признать недобросовестным выполнение аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и рекомендовать к отчислению из Академии.

4.10.11. Выписка из протокола заседания выпускающей кафедры или протокол межкафедрального семинара Академии (иного мероприятия) с положительным или отрицательным решением об аттестации или неаттестации аспиранта по научной деятельности по этапам её осуществления передаются в отдел аспирантуры вместе с отчётными документами аспиранта и отзывом научного руководителя, что является основанием для проставления указанного результата в аттестационную ведомость указанным отделом.

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

«аспирант не явился на заседание кафедры по уважительной причине (указать причину), назначить срок прохождения промежуточной аттестации (указать дату прохождения промежуточной аттестации)».

4.10.13. Если аспирант не явился на заседание кафедры без уважительной причины, то информация по такому аспиранту предоставляется в отдел аспирантуры для принятия мер, в том числе подготовке мотивированного представления об отчислении.

При этом этот факт также должен быть зафиксирован в выписке из протокола заседания выпускающей кафедры, где рекомендуется указать следующее решение:

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

Аттестационная ведомость (аттестационный лист) формируется отделом аспирантуры для каждого аспиранта индивидуально.

4.10.14. При выставлении оценки используются бинарная система:

4.10.14.1. «зачтено», если аспирант выполнил ИПНД в полном объёме или большей его части с возможностью ликвидации «отставания» от плана научной деятельности и завершения диссертации в срок;

4.10.14.2. «не зачтено», если аспирант не выполнил ИПНД в большей его части, но:

1) может ликвидировать «отставания» от плана научной деятельности и завершить диссертацию в обозримые сроки – устанавливается срок повторной промежуточной аттестации на выпускающей кафедре,

2) не может ликвидировать «отставания» от плана научной деятельности и завершить диссертацию в реальные (обозримые) сроки – готовится мотивированное представление об отчислении согласно локальному нормативному акту Академии об отчислении аспирантов.

4.10.15. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых к аспирантам в рамках промежуточной аттестации по научной деятельности по этапам её осуществления несут заведующий выпускающей кафедрой (в рамках кафедрального заслушивания) и отдел аспирантуры (в рамках заслушивания на межкафедральных семинарах Академии) в рамках полномочий, определяемых служебными обязанностями, Положением об индивидуальном плане работы аспиранта и настоящим Положением.

4.10.16. По итогам проведения промежуточной аттестации аспирант в недельный срок обязан внести в своё электронное портфолио все отчётные документы по пункту 4.10.5 настоящего Положения.

4.10.17. Заведующий отделом аспирантуры вправе вернуть аспиранту аттестационные документы, если в них будут представлены недостоверные сведения и (или) они будут оформлены не в соответствии с настоящим Положением и (или) в них будет отсутствовать часть информации, и затребовать у аспиранта материалы, подтверждающие выполнение ИПНД, а также назначить дополнительную аттестацию аспиранта комиссией под иным председательством (при согласовании с ректором Академии).

4.11. *Академические задолженности и их ликвидация.*

4.11.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), предметам, курсам, этапам научной (научно-исследовательской) деятельности (работы) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.11.2. Аспирантам, которые не смогли сдать зачёты и экзамены в общеустановленные приказом и расписанием сроки³ или сроки, установленные индивидуальным планом работы аспиранта, по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия, прочее),

³ В том числе в сроки ликвидации академических задолженностей.

документально подтверждённым соответствующими учреждениями, могут быть установлены другие (иные) сроки сдачи, но не позднее начала следующего семестра, либо такому аспиранту может быть изменён его индивидуальный план работы по срокам сдачи (не более чем на 1 (один) семестр и не более 1 (одного) раза).

Продление экзаменационной сессии для указанных аспирантов осуществляется приказом (распоряжением) ректора СДА по представлению заведующего отделом аспирантуры.

4.11.3. Если аспирант не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной указанием заведующего отделом аспирантуры.

Состав комиссии для проведения повторной промежуточной аттестации, включая её председателя, указывается в аттестационном листе, подписанном заведующим отделом аспирантуры, что является фактом её утверждения. Состав комиссии для проведения второй повторной промежуточной аттестации – не менее 3 (трёх) человек.

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

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

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

4.11.5. Аспиранты, не согласные с результатами промежуточной аттестации (в том числе и повторной промежуточной аттестации), в течение 2 (двух) рабочих дней после дня объявления результатов могут подать апелляцию заведующему отделом аспирантуры.

4.11.6. Отдел аспирантуры организует апелляционную комиссию из педагогических работников Академии – специалистов в данной области знаний, которая, руководствуясь действующим законодательством в сфере образования, рассматривает апелляцию и вправе, при необходимости, повторно провести промежуточную аттестацию обучающегося, подавшего апелляцию.

4.11.7. Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации аспиранта, подавшего апелляцию, не принимается вне зависимости от того была апелляция подана на первую аттестацию или повторную.

4.11.8. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, проводящим промежуточную аттестацию, рекомендуется сохранять записи аспирантов по итогам экзамена или зачёта не менее 2 (двух) рабочих дней после объявления аспирантам результатов промежуточной аттестации в целях возможного предоставления указанных записей на апелляцию.

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

4.12. *Учебная документация по результатам промежуточной аттестации.*

4.12.1. Ведение учебной документации по промежуточной аттестации (в т. ч. по экзаменационной сессии) возлагается на отдел аспирантуры.

4.12.2. Основными учебными документами о результатах сдачи экзаменов и зачётов являются:

- аттестационная ведомость или аттестационный лист⁴;
- учебная карточка аспиранта;
- сводная ведомость успеваемости за семестр.

4.12.3. *Аттестационная ведомость или аттестационный лист.*

Аттестационная ведомость или аттестационный лист готовится ответственным работником отдела аспирантуры и заверяется подписью заведующего отделом аспирантуры в части подтверждения контингента аспирантов.

Аттестационные ведомости или аттестационные листы передаются ответственным работником отдела аспирантуры преподавателям, ведущим соответствующие дисциплины (модули), предметы, курсы, в день проведения аттестационного мероприятия.

Преподаватели возвращают указанные ведомости (листы) в отдел аспирантуры не позднее следующего дня после дня проведения аттестационного мероприятия (до 14 часов по московскому времени).

Ответственный работник отдела аспирантуры принимает аттестационные ведомости или аттестационные листы в случае, если они имеют записи в полном объёме и согласно принятым обозначениям. В противном случае указанные ведомости или листы подлежат дооформлению или переоформлению.

Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки и хранятся в отделе аспирантуры как документы строгой отчётности.

Информация из аттестационных ведомостей или аттестационных листов вносится в электронную базу подсистемы «Деканат» ЭИОС СДА согласно локальному нормативному акту СДА о порядке индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Академии.

4.12.4. *Учебная карточка аспиранта.*

4.12.5. Учебная карточка аспиранта содержит результаты всех промежуточных и итоговой аттестации обучающегося и является сводным документом, отражающим личные успехи освоения аспирантом программы аспирантуры (индивидуального плана работы).

4.12.6. Учебная карточка аспиранта формируется средствами системы «Деканат» ЭИОС СДА, заполняется по семестрам (годам) обучения ответственным работником аспирантуры.

Регламентация ведения и оформления Учебной карточки аспиранта осуществляется согласно локальному нормативному акту СДА о порядке индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Академии.

4.13. *Сводная ведомость учёта успеваемости за семестр.*

⁴ Аттестационный лист используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи аспирантом экзамена или зачёта вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). В этом случае аттестационный лист выдаётся аспиранту на руки, а экзаменатор возвращает аттестационный лист в отдел аспирантуры лично в день экзамена (зачёта) или не позднее 14 часов по московскому времени следующего после проведения экзамена (зачёта) дня.

4.13.1. Сводная ведомость учёта успеваемости за семестр является документом оперативной работы отдела аспирантуры с общим контингентом аспирантов в период промежуточной аттестации (в том числе в части контроля успеваемости, выдачи аттестационных листов, назначения стипендии (при наличии), перевода на следующий курс и т. д.).

4.13.2. Сводная ведомость учёта успеваемости за семестр формируется ответственным работником отдела аспирантуры в подсистеме «Деканат» ЭИОС СДА и изготавливается путём печати из системы.

4.13.3. Регламентация ведения и оформления сводной ведомости учёта успеваемости за семестр осуществляется согласно локальному нормативному акту СДА о порядке индивидуального учёта и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися программы аспирантуры и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Академии.

4.13.4. После завершения промежуточной аттестации по программам аспирантуры отдел аспирантуры анализирует результаты образовательного процесса по указанным программам, подводит итоги и готовит отчёт по результатам промежуточной аттестации по программам аспирантуры в форме презентации для рассмотрения его на заседании Учёного совета Академии.

4.13.5. Итоги промежуточной аттестации также доводятся до выпускающих кафедр для рассмотрения их на своих заседаниях с целью совершенствования образовательного процесса и повышения качества подготовки аспирантов.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения принимаются решением Учёного совета Академии и утверждаются ректором Академии.

Заведующий отделом аспирантуры

З.В. Макаровская

Согласовано:

Заместитель проректора по учебной работе

Г.Т. Кусов

Специалист по учебно-методической работе

М.А. Родина

Председатель Совета обучающихся (Студенческого совета)

Н.Б. Рыженков