

ПРИНЯТО

Учебно–методической
комиссией ФГБНУ «ПИ РАО»
(протокол № 3)
от «06» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заместителя директора
по научно – организационному
развитию ФГБНУ «ПИ РАО»
№ АС-07/26 от «07» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и промежуточной аттестации в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Психологический институт Российской академии образования» (ФГБНУ «ПИ РАО»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Психологический институт Российской академии образования» (далее - ФГБНУ «ПИ РАО») регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантов, обучающихся) независимо от формы обучения, а также устанавливает периодичность, формы и систему оценивания текущих результатов обучения аспирантов в ФГБНУ «ПИ РАО».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО); Уставом и иными локальными актами ФГБНУ «ПИ РАО».

1.3. Контроль качества освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), включает в себя:

- текущую аттестацию (текущий контроль успеваемости),
- промежуточную аттестацию.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются обязательной составляющей образовательного процесса по подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБНУ «ПИ РАО» и представляют собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения аспирантами образовательной программы.

1.5. Целью текущего контроля и промежуточной аттестации является установление соответствия персональных достижений аспирантов требованиям к освоению ими образовательной программы.

1.6. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся с использованием оценочных средств, которые позволяют наиболее эффективно диагностировать поэтапность формирования компетенций у аспирантов.

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся по программе аспирантуры – форма оценки качества освоения обучающимися дисциплин (модулей), прохождения практик и научно-исследовательской работы учебного плана программы аспирантуры в период семестрового обучения.

2.2. Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю), практике, научно-исследовательской работе проводится преподавателем (из числа научно-педагогических работников, реализующих программу аспирантуры, в том числе научным руководителем) в соответствии с закреплением за ним соответствующих видов учебных работ¹ программы аспирантуры:

- *по дисциплине* – на аудиторных занятиях (семинарских, практических, лабораторных и других видах учебных занятий, предусмотренных программой аспирантуры),

- *по практике и научно – исследовательской работе* – на контактных занятиях по практике и научно-исследовательской работе, а также в период их прохождения и выполнения.

2.3. Преподаватель, обязан на первом занятии по дисциплине или установочном занятии по практике или научно-исследовательской работе ознакомить аспирантов с условиями изучения дисциплины, прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы.

Аспирантам доводится до сведения объем и структура изучаемой дисциплины или практики, или научно-исследовательской работы, список необходимой литературы и информационных ресурсов, виды запланированной учебной работы и формы контроля (в том числе сроки текущего контроля по ним), а также форма и сроки промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен) согласно рабочей программе дисциплины или программы практики, или научно-исследовательской работы.

2.4. Текущий контроль успеваемости аспиранта:

- *по дисциплине* планируется и осуществляется преподавателем, ведущим дисциплину в объеме не менее 2-х контрольных мероприятий. Результаты текущего контроля отражаются преподавателем в Журнале учета посещений учебных занятий и успеваемости обучающихся.

- *по практике или научно – исследовательской работе* осуществляется, как правило, научным руководителем² аспиранта и регламентируется программами практики, научно – исследовательской деятельности, подготовка научно – квалификационной работы (диссертации).

2.5. Преподаватель, с целью осуществления текущего контроля успеваемости аспиранта, в том числе его самостоятельной работы, проводит регулярные консультации по

¹ Распределение учебной нагрузки (видов учебных работ) за преподавателем закрепляется приказом (распоряжением) заместителя директора по научно – организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО» по представлению руководителя Учебно – методического отдела. Виды учебных работ (занятий), подлежащие закреплению, определены учебным планом (индивидуальным планом аспиранта) по направлению подготовки по которому он обучается учетом направленности (профиля) программы.

² В отдельных случаях, в том числе при реализации практики (например, педагогической) или научно-исследовательской работы в сторонних профильных организациях, текущий контроль практики (и) или научно – исследовательской работе может осуществляться специально назначенным специалистом из числа работников ФГБНУ «ПИ РАО». В этом случае, назначение осуществляется приказом (распоряжением) заместителем директора научно – организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО» по представлению руководителя Учебно–методического отдела

теоретическим и практическим вопросам изучаемой дисциплины в соответствии с графиком работы в аспирантуре.

2.6. Аспирант имеет право на получение консультации, но при этом не может настаивать на дополнительных консультациях у преподавателя помимо установленных графиком его работы (графиком консультаций).

2.7. Отработка пропущенных занятий и учебных работ (заданий).

2.6.1. Отработка пропущенных занятий и учебных работ (заданий), в т.ч. расчетных задач по темам и разделам дисциплин и других учебных заданий проводится в соответствии с графиком его работы (графиком консультаций).

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Промежуточная аттестация – форма оценки качества освоения обучающимися программы аспирантуры и проводится по всем видам учебных работ, запланированных Учебным планом по направлениям подготовки с учетом направленности (профиля) программы аспирантуры по дисциплинам, практикам, научно – исследовательской работы. Аспиранты могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

3.2. Промежуточная аттестация осуществляется два раза в год по:

- дисциплинам *Учебного плана* программы аспирантуры в период *зачётно-экзаменационных сессий* в форме экзамена, зачета, зачета с оценкой;

- практике, научно-исследовательской работе в отдельно установленный период согласно расписанию в форме *зачета, зачета с оценкой*;

Формы и сроки проведения промежуточной аттестации осуществляются в соответствии с расписанием зачётно-экзаменационных сессий (для дисциплин) и расписанием аттестации аспиранта по практике и (или) научно – исследовательской работы.

3.3. В аспирантуре ФГБНУ «ПИ РАО» установлены следующие виды документации на промежуточную аттестацию аспиранта (в том числе зачетно-экзаменационную сессию):

- Распорядительные акты/приказ/распоряжение о зачетно-экзаменационной сессии;
- Расписание зачетов и экзаменов (расписание зачетно-экзаменационной сессии), включая предэкзаменационные консультации;
- Распоряжение о допуске аспирантов к сессии, распоряжения о продлении сессии (при необходимости).

3.3.1. Документация по результатам промежуточной аттестации: зачетно-экзаменационная ведомость, аттестационный лист, учебная карточка аспиранта, зачетная книжка аспиранта.

3.4. Документация по результатам промежуточной аттестации:

3.4.1. Приказ (распоряжение) о зачетно-экзаменационной сессии устанавливает сроки её проведения и расписание, в которое включается наименование аттестуемой дисциплины, даты, времени и места проведения зачета, экзамена или предэкзаменационной консультации, включая ФИО, степень и звание преподавателя-экзаменатора (консультанта).

3.4.2. Приказ (распоряжение) об аттестации аспиранта по практике и (или) научно – исследовательской работы устанавливает сроки её проведения и расписание, в которое включается наименование вида практики или этапа научных исследований, дата, время и место проведения аттестации.

3.4.3. Приказ (распоряжение) об аттестации составляются в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком на учебный год, рабочими программами дисциплин, программами практик, научно – исследовательской деятельности, подготовки научно – квалификационной работы (диссертации).

3.4.4. Приказ (распоряжение) о зачетно-экзаменационной сессии и(или) аттестации аспиранта по практике и (или) научно – исследовательской работы утверждается не позднее, чем за не позднее 2-х недель со дня начала.

3.4.5. Составление расписания и своевременное его утверждение является ответственностью руководителя Учебно – методического отдела.

При составлении расписания промежутков между экзаменами должен составлять не менее 3-х дней. Промежуток между зачетами не ограничен. Допускается установление зачетов ежедневно, но не более 2 в день.

3.5. Экзамен и зачет – это проверочные испытания, осуществляемые различными процедурами оценивания. При этом:

3.5.1. *Экзамен по дисциплине* программы аспирантуры проводится *по билетам*³. Экзамен проводится как в устной, так и в письменной форме. Помимо ответа на вопросы билета (приложение 3) и дополнительные вопросы учитывается учебная успеваемость аспиранта по сдаваемой дисциплине – выполнения всех учебных заданий и работ, предусмотренных дисциплиной в соответствии с рабочей программой. Экзамен оценивается с установлением балльной уровневой оценки в соответствии с пунктом 3.6.1. настоящего положения.

Содержание билетов должно охватить весь учебный материал рабочей программы дисциплины. В билет включаются, как правило, 2-3 четко сформулированных теоретических вопроса и практическое задание, рассчитанные по объему подготовки на установленные нормы времени. Возможно проведение экзамена по тестовым материалам, заданиям для письменной работы, если это оговорено в рабочей программе дисциплины.

Результаты экзамена по дисциплине оформляются зачетно-экзаменационной ведомостью (далее – ведомость, приложение 1). В случаях проведения процедуры аттестации аспиранта вне сроков сессии (индивидуальная сдача), экзамен оформляется экзаменационным листом (приложение 2). Ведомости и аттестационные листы подлежат регистрации в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей, установленным в ФГБНУ «ПИ РАО» порядком.

Результаты аттестации аспиранта из ведомости или аттестационного листа вносятся в учебную карточку аспиранта. Ведомости и аттестационные листы хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учебно–методического отдела по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре⁴.

3.5.2. *Зачет по дисциплине* программы аспирантуры осуществляется *по результатам текущей аттестации* по ней, то есть проставляются преподавателем автоматически при условии посещения аспирантом всех учебных занятий и выполнения им всех учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплиной.

Зачет предполагает констатирующую (фиксирующую) оценку в соответствии с пунктом 3.6.2. настоящего положения.

Зачет с оценкой дополнительно предполагает установление балльной уровневой оценки в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего положения.

В случаях, если у аспиранта имеются текущие академические задолженности, связанные с непосещением занятий или невыполнением учебных заданий, то обучающийся сдает зачет в объеме академических задолженностей.

³ Билеты подписываются и утверждаются заместителем директора по научно – организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО».

⁴ Правила оформления ведомостей, экзаменационных листов и сопутствующих документов (личная учебная карточка аспиранта и прочее) распространяются на все виды аттестации аспиранта по программе аспирантуры.

Результаты зачета по дисциплине также оформляются ведомостью или аттестационным листом, регистрируются установленным порядком и вносятся в личную учебную карточку аспиранта.

3.5.3. *Зачет по практике* программы аспирантуры осуществляется *на заседании лаборатории по результатам отчета* аспиранта по практике в соответствии с заданием и программой практики.

Зачет по практике всегда носит балльную уровневую оценку в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего положения.

Отчет аспиранта вместе с ведомостью передается руководителю Учебно-методического отдела для формирования, учета и хранения в архиве аспирантуры информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях⁵.

3.5.4. *Зачет по научно – исследовательской деятельности, подготовки научно – квалификационной работы (диссертации)* программы аспирантуры осуществляется на основании выписок заседаний лабораторий *по результатам отчета* аспиранта в соответствии с индивидуальным планом аспиранта.

Выписка носит констатирующий (фиксирующий) характер в части уровневой оценки работы аспиранта по научно – исследовательской работе в соответствии с пунктами 3.6.2. и 3.6.3. настоящего положения и рекомендательный характер по содержанию работы.

3.5.4.1. Выходу аспиранта с отчетом на заседание лаборатории предшествует его заслушивание научным руководителем, последний дает характеристику на аспиранта и ставит свою подпись на данном отчете.

В исключительных случаях (по обоснованным причинам), допускается заслушивание аспиранта без рекомендации научного руководителя, при этом разрешение на заслушивание аспиранта без рекомендации научного руководителя оформляется распоряжением заместителя директора по научно – организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО» по представлению руководителя Учебно–методического отдела.

3.5.4.2. Отчет аспиранта вместе с Выпиской заседания лаборатории передается в Учебно-методический отдел после его заслушивания.

На основании Выписки заведующий лабораторией вносит запись в ведомость и ставит свою подпись и передает в Учебно-методический отдел.

Выписка и отчет хранится в личном деле аспиранта.

3.6. Для видов учебной работы, по которой формой промежуточной аттестации аспирантов по учебному плану является:

3.6.1. *Экзамен*, устанавливаются балльные уровневые оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», при которых оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», что констатирует (фиксирует) успешное прохождение промежуточной аттестации.

3.6.2. *Зачет*, устанавливаются результаты прохождения промежуточной аттестации «зачтено», «не зачтено», при которых, успешное прохождение промежуточной аттестации фиксируется как «зачтено».

3.6.3. *Зачет с оценкой*, устанавливаются балльные уровневые оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» с результатом прохождения промежуточной аттестации «зачтено», «не зачтено», при которых, успешное прохождение промежуточной аттестации фиксируется как: «зачтено, отлично», «зачтено, хорошо», «зачтено, удовлетворительно».

⁵ Подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства и информационные технологии.

3.11. Особенности проведения аттестации преподавателем-экзаменатором.

3.11.1. Документом, дающим право преподавателю-экзаменатору принимать экзамен, является ведомость или аттестационный лист. Заполнению подлежат все поля ведомости (аттестационного листа).

3.11.2. В случае не допуска аспиранта к сессии (наличие академических задолженностей), руководитель Учебно-методического отдела делается запись – «не допущен» напротив фамилии, имени, отчества обучающегося.

3.11.3. В случае неявки аспиранта, напротив его фамилии, имени, отчества ставиться запись – «не явился(ась)».

3.11.4. Ведомость (аттестационный лист) возвращается преподавателем-экзаменатором руководителю Учебно-методического отдела не позднее трех дней со дня после проведения аттестации по расписанию.

3.11.5. Преподавателю-экзаменатору не разрешается:

- Принимать экзамены и зачёты без ведомости либо аттестационному листу, а также в тех случаях, когда в ведомости отсутствует фамилия имя и отчество аспиранта или против его фамилии есть запись «отчислен» или «не допущен», и в случае, когда истек срок действия ведомости.

- Принимать экзамены и зачёты без согласования с руководителем Учебно-методического отдела в нерабочее время и в неприемлемое для аспиранта время и вне определённой расписанием аудитории.

- Дописывать и вычёркивать фамилии аспирантов.

- Исправлять оценки без дополнительного подтверждения в сноске.

- Затягивать и сокращать продолжительность аттестационного испытания, как отдельно для аспиранта, так и для группы.

- Без уважительной причины и уведомления руководителя Учебно-методического отдела отказывать в проведении аттестационного испытания.

3.11.6. При проведении экзамена:

- устного – аспиранту предоставляется время на подготовку, как правило, 45-60 минут, письменного экзамена – 90 минут. Ответ по билету, как правило, составляет 15 минут вместе с ответами на вопросы (см. также пункт 3.5.1.).

- Экзаменатор имеет право задавать аспиранту уточняющие вопросы по существу и дополнительные вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать практические задания, задачи и примеры по программе данной дисциплины.

- Во время экзамена аспиранты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также, с разрешения преподавателя-экзаменатора, справочными и другими пособиями и материалами⁶.

- После ответа аспиранта на основные (по билету) и дополнительные вопросы, и задания экзаменатор объявляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), заносит ее в ведомость (аттестационный лист) и зачетную книжку⁷ аспиранта. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность

⁶ В случае использования аспирантом литературы и других средств без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

⁷ Возложение обязанностей по заполнению зачетных книжек аспирантов может быть проведено распоряжением заместителя директора по научно-организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО». При заполнении зачетной книжки запрещается осуществлять записи с сокращениями. В отдельных случаях, при их использовании, они должны быть расшифрованы записью (сноской) ниже.

выставленной оценки в её внесении в ведомость (аттестационный лист) и зачетную книжку аспиранта.

3.11.7. В случае невозможности явки экзаменатора на экзамен (по уважительной причине) по распоряжению заместителя директора по научно – организационному развитию, оформленного документально руководителем Учебно-методического отдела, может быть проведена замена преподавателя на профильного специалиста из числа научно-педагогических работников ФГБНУ «ПИ РАО» достаточной квалификации.

3.11.8. В случае наличия конфликта интересов или ситуаций, в том числе возможных, по распоряжению заместителя директора по научно – организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО», оформленного документально руководителем Учебно-методического отдела, может быть назначена экзаменационная комиссия, состоящая не менее чем из трех научно-педагогических работников для проведения аттестационного мероприятия. Основанием может служить личное заявление аспиранта либо преподавателя.

3.11.9. В случае неявки по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, аспирант обязан представить оправдательный документ: справку, листок нетрудоспособности и т.п. Учебно-методический отдел проверяет причину неявки и принимает решение о порядке последующей сдачи экзамена по этой дисциплине.

3.11.10. Оценка знаний аспиранта на экзамене носит комплексный характер и определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля успеваемости (текущей аттестации), знаний и ответом самом экзамене.

3.12. Критерии оценивания ответа на экзамене. При проведении экзамена ответ оценивается по следующим рекомендательным критериям:

3.12.1. Оценка «отлично» выставляется аспиранту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

3.12.2. Оценка «хорошо» выставляется аспиранту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

3.12.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется аспиранту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

3.12.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется аспиранту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится аспирантам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий либо ему требуется значительный объем времени для освоения соответствующей дисциплины.

3.13. Порядок ликвидации задолженности по промежуточной аттестации.

3.13.1. Пересдача экзамена или зачёта.

3.13.1.1. К пересдаче допускаются аспиранты, имеющие менее трех задолженностей за сессию. Пересдача осуществляется в течение одного (первого) месяца после окончания зачётно-экзаменационной сессии, в противном случае, обучающиеся подлежат отчислению

в соответствии с положением о порядке перевода, отчисления и восстановления аспирантов ФГБНУ «ПИ РАО».

Преподаватель обязан предусмотреть сроки ликвидации задолженностей у аспирантов в период их официальной ликвидации.

3.13.1.2. Передача экзамена или зачёта по одной и той же дисциплине допускается не более трех раз (первый и второй раз – экзаменатору, третий раз – комиссии, сформированной распоряжением заместителя директора по научно-организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО»).

3.13.1.3. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях заместителем директора по научно – организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО» по обоснованному письменному заявлению аспиранта, согласованному с экзаменатором по дисциплине. Разрешение оформляется распоряжением заместителя директора по научно – организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО».

3.13.1.4. Подготовка распоряжения по пунктам 3.13.1.2. и 3.13.1.3. является ответственностью руководителя Учебно-методического отдела.

3.13.1.5. Передача экзамена или зачёта проводится по аттестационному листу, срок действия которого составляет не более 5-и рабочих дней. Выдача аттестационного листа осуществляется руководителем Учебно-методического отдела.

3.13.1.6. После проведения процедуры аттестации, заполненный аттестационный лист сдается руководителю Учебно-методического отдела лично экзаменатором и подшивается в папку в соответствии с номенклатурой дел Учебно-методического отдела по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.13.1.7. Передача экзамена аспирантом, сдающим сессию по индивидуальному плану, осуществляется при предварительном согласовании времени сдачи и даты с преподавателем.

3.13.2. Аспиранты, не вышедшие на зачётно-экзаменационную сессию на полный срок или частичный и не сдавшие в вышеназванный период экзамены и зачеты по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п.), подтверждаемые документально, приказом (распоряжением) заместителя директора по научно – организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО» может продлеваться зачётно-экзаменационная сессия сроком на период до 1 (одного) месяца.

3.13.3. В случае невозможности ликвидировать академическую(ие) задолженность(и) в указанные в пункте 3.13.1.1. сроки, аспиранту может быть утвержден индивидуальный план с включением сдачи академических задолженностей в период, не превышающий текущий семестр.

3.13.4. Аспиранты, не выполнившие программу практики и получившие на зачёте оценку «не зачтено, неудовлетворительно», не могут претендовать на повторное прохождение практики.

3.13.5. Аспиранты, не выполнившие программы научно – исследовательской работы, подготовки научно – квалификационной работы (диссертации) (получившие «не зачтено» или «не зачтено, неудовлетворительно»), не могут претендовать на повторное прохождение данных программ.

3.13.6. Аспиранты, полностью выполнившие учебный план учебного года программы аспирантуры, в том числе успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий год обучения приказом заместителя директора по научно – организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО».

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИЙ АСПИРАНТОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

4.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) промежуточная аттестация проводится ФГБНУ «ПИ РАО» с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

4.2. При проведении аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

4.2.1. Аттестация для лиц с ОВЗ проводится в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении аттестации.

4.2.2. Обеспечивается присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором или членами государственной экзаменационной комиссии).

4.2.3. Обеспечивается пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении текущей или государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

4.2.4. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа.

4.2.5. Все локальные нормативные акты ФГБНУ «ПИ РАО» по вопросам проведения аттестации доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме. Подготовка таких документов осуществляется в случае, если имеется такое лицо с конкретной нозологией.

4.2.6. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся аттестации может быть увеличено по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, зачете проводимом в устной форме, - не более чем на 0,3 часа;

4.2.7. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ ФГБНУ «ПИ РАО» обеспечивает выполнение установленных законодательством требований при проведении экзамена, зачета в зависимости от нозологии.

4.3. Обучающийся с ОВЗ подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении экзамена, зачета с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.4. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене, зачете, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности времени аттестации (сдачи) по отношению к установленной продолжительности для каждого аттестационного испытания.

Положение 1 к Положению о текущем контроле и промежуточной аттестации в аспирантуре ФГБНУ «ПИ РАО»

ФОРМА зачетно-экзаменационной ведомости

Оценки за зачет/экзамен	5	4	3	2
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

Зачет без оценки	«Зачтено»	«Не зачтено»
------------------	-----------	--------------

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Психологический институт Российской академии образования»
(ФГБНУ «ПИ РАО»)**

Очное, заочное обучение
(подчеркнуть)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год: 20__ / 20__

Форма контроля – зачет, экзамен (подчеркнуть)

Направленность _____

Курс __ Количество аспирантов ____

Дисциплина _____ количество часов _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения зачета (экзамена) « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы	Отметка о сдаче зачета/экзамена	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1				
2				

Количество аспирантов на зачете (экзамене) _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

получивших «зачет» _____

получивших «незачет» _____

Количество аспирантов, не явившихся на зачет (экзамен) _____

Количество аспирантов, не допущенных к зачету (экзамену) _____

Преподаватель _____.

Зам. директора по научно-организационному развитию
_____ (_____)

М.П.

Положение 2 к Положению о текущем контроле и промежуточной аттестации в аспирантуре ФГБНУ «ПИ РАО»

ФОРМА аттестационного листа

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Психологический институт Российской академии образования»
(ФГБНУ «ПИ РАО»)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
ликвидации академической задолженности**

Фамилия, имя, отчество аспиранта _____

Направление подготовки 37.06.01 Психологические науки

Направленность программы _____

Форма обучения – очное, заочное (подчеркнуть)

Курс _____

№	Наименование дисциплины	Форма контроля	Количество часов/ЗЕТ	Преподаватель	Оценка	Дата	Подпись
1.							
2.							
3.							

Заместитель директора по
научно-организационному развитию

_____ (_____)
М.П.

Положение 3 к Положению о текущем контроле и промежуточной аттестации в аспирантуре ФГБНУ «ПИ РАО»

ФОРМА экзаменационного билета

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Психологический институт Российской академии образования»
(ФГБНУ «ПИ РАО»)**

Дисциплина _____

Направление подготовки: 37.06.01 Психологические науки

Направленность: _____

БИЛЕТ № ____

- 1.
- 2.
- 3.

Заместитель директора
по научно – организационному развитию ФГБНУ «ПИ РАО» _____ / _____ /
Ф.И.О.