


Министерство культуры
Российской Федерации
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российская государственная
специализированная академия
искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А. Н. Якупов
«27» августа 2015 г.

Принято решением Ученого совета
от «27» августа 2015г. №9



**Положение
об организации учебного процесса аспирантов**

1. Назначение и область применения

1.1. «Положение об организации учебного процесса аспирантов» (далее — Положение) определяет:

- формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов,
- требования к организации текущего контроля и промежуточной аттестации,
- порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,
- правила оценивания и использования результатов текущего контроля,
- порядок прохождения аспирантами текущего контроля,
- порядок ликвидации академической задолженности,
- порядок перевода аспирантов на следующий курс.
- порядок предоставления академического отпуска
- порядок восстановления и перевода в РГСАИ

1.2. Организация, подготовка и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов являются обязательными элементами теоретического обучения и всех видов практик аспирантов.

Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов является одним из видов работы сотрудников учебного отдела академии.

Подготовка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов является одним из видов методической работы профессорско-преподавательского состава.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов являются одним из видов учебной работы профессорско-преподавательского состава.

Прохождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является обязательным элементом обучения для аспиранта.

1.3. Действие Положения распространяется на все виды текущего контроля и промежуточной аттестации по очной форме обучения всех основных образовательных программ высшего профессионального образования, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская Государственная специализированная академия искусств» (далее — академия). Итоговая аттестация аспирантов проводится в соответствии с «Положением об итоговой аттестации выпускников академии».

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по специальностям подготовки высшего профессионального образования, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по специальностям и направлениям подготовки высшего образования и Уставом академии.

3. Общие положения

3.1. Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества усвоения аспирантами образовательных программ в течение всего периода обучения в академии. Главной задачей текущего контроля является повышение мотивации аспирантов к регулярной аудиторной и самостоятельной работе, углублению знаний. Текущий контроль также предназначен для проверки достижения аспирантом отдельных учебных целей и выполнения части учебных задач программы учебной дисциплины или практики. Он

проводится в течение семестра по этапам в процессе обучения по учебной дисциплине и при прохождении практик: учебной (учебно-ознакомительной), производственной, педагогической, научно-исследовательской, научно-педагогической, преддипломной и др. Текущий контроль должен обеспечить оценку знаний, навыков и умений аспирантов.

Текущий контроль по учебной дисциплине включает одно или несколько контрольных мероприятий. Контрольное мероприятие проводится в течение одного дня.

3.1.1. По времени проведения мероприятий устанавливаются три вида текущего контроля:

- входной контроль, необходимость которого определяется кафедрой,
- рубежный контроль,
- полусеместровый контроль.

Входной контроль — проверка отдельных знаний, навыков и умений аспиранта, необходимых для дальнейшего успешного обучения.

Рубежный контроль — проверка отдельных знаний, навыков и умений аспиранта, полученных в ходе обучения.

Полусеместровый контроль — обязательная проверка отдельных знаний, навыков и умений аспиранта, полученных в ходе обучения к середине семестра.

3.1.2. По способу проведения мероприятия выделяются следующие виды текущего контроля:

- устный опрос,
- письменная работа,
- практическая работа,
- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

3.1.3. Каждый из видов текущего контроля осуществляется при помощи

форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими: собеседование, письменная работа, лабораторная работа, контрольная работа, тестирование (бланковое или компьютерное), коллоквиум, отчёт, реферат и другие формы работ (по решению кафедры).

Реализация компетентностного подхода должна предусматривать использование активных и интерактивных форм контроля (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, различных тренингов и т.д.).

3.2. Промежуточная аттестация — проверка всех знаний, навыков и умений аспиранта, сформированных в результате изучения дисциплины. Промежуточная аттестация предназначена для проверки достижения аспирантом всех учебных целей и выполнения всех учебных задач программы учебной дисциплины. Аттестация также призвана обеспечить постоянную, систематическую и добросовестную работу над освоением учебных программ путём соблюдения установленных планов, графиков и расписаний.

3.2.1. Устанавливаются два вида промежуточной аттестации:

- зачет;
- курсовой экзамен (далее — экзамен).

3.3. Экзаменационная сессия — период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи экзаменов аспирантами, обучающимися по очной форме.

Дополнительная сессия — период времени после экзаменационной сессии, предоставляемый для повторной сдачи экзаменов или сдачи пропущенных экзаменов. Продолжительность дополнительной сессии, как правило, две недели.

3.4. Зачёт — проверка усвоения аспирантом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения аспирантом лабораторных работ без выставления балла. Для оценки уровня выполнения курсовых работ и результатов прохождения практики воз-

можно применение дифференцированного зачёта.

3.5. Экзамен — проверка полученных аспирантом теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач с выставлением оценки.

4. Требования к организации текущего контроля

4.1. Текущий контроль успеваемости должен быть включен в образовательную программу по специальности или направлению обучения.

Текущий контроль успеваемости должен осуществляться по каждой учебной дисциплине, входящей в образовательную программу (в том числе по практикам, факультативным дисциплинам и дисциплинам по выбору).

Формы текущего контроля в обязательном порядке отражаются в учебно-методическом комплексе дисциплины. Конкретные формы и процедуры текущего контроля по каждой дисциплине разрабатываются факультетом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

Программа дисциплины должна содержать описание шкалы количественных оценок текущего контроля.

4.2. Входной контроль по дисциплине проводится для всех аспирантов курса, потока, группы, подгруппы. Он может быть запланирован в начале изучения дисциплины, как правило, на первом аудиторном занятии. Входной контроль проводит преподаватель, обучающий аспирантов по дисциплине.

4.3. Рубежный контроль проводится для всех аспирантов курса, потока, группы, подгруппы. Рубежный контроль должен предусматривать проверку всех знаний, навыков и умений, предусмотренных определенной частью программы изучаемой дисциплины, имеющей логическую завер-

шенность и несущей определенную функциональную нагрузку. Как правило, такая часть имеет собственные учебные цели и/или задачи. При проведении рубежного контроля должны проверяться знания, навыки и умения, полученные во время выполнения аспирантом всех видов учебной работы (лекционной, практической, лабораторной, самостоятельной и т.д.) по проверяемой части программы. При наличии нескольких видов занятий рубежный контроль с участием преподавателя, как правило, проводит ведущий преподаватель дисциплины (например, лектор). Рубежный самоконтроль проводится аспирантом самостоятельно в соответствии с методическими указаниями. Предпочтительными являются формы самоконтроля, допускающие использование компьютерных технологий.

Рубежный контроль должен быть запланирован по окончании изучения каждой части (раздела, модуля, дидактической единицы) рабочей программы дисциплины. Конкретные сроки проведения рубежного контроля определяются программой дисциплины. Рубежный контроль состоит, как правило, из нескольких контрольных мероприятий.

4.4. Полусеместровый контроль проводится для всех аспирантов курса, потока, группы, подгруппы. Полусеместровый контроль должен предусматривать проверку всех знаний, навыков и умений, полученных по программе изучаемой дисциплины к середине семестра.

4.5. Деканат факультета, на котором обучаются аспиранты, при необходимости обеспечивает условия для проведения входного, рубежного и полусеместрового контроля в соответствии с программой дисциплины или по согласованию с преподавателем.

4.6. Аспиранту должна быть предоставлена возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций, либо через соответствующие информационные стенды факультета.

4.7. Непосредственную ответственность за организацию и эффектив-

ность текущего контроля успеваемости аспирантов несут проректор академии по учебной работе, деканы факультетов и заведующие кафедрами, по изучаемым дисциплинам — преподаватели, проводящие занятия.

5. Порядок проведения текущего (полусеместрового) контроля

5.1. Полусеместровый контроль в обязательном порядке устанавливается в середине каждого семестра. К этим срокам преподавателями кафедр осуществляется текущий контроль успеваемости по этапам изучения учебной дисциплины.

5.2. Перед проведением процедуры полусеместрового контроля учебный отдел академии рассылает по кафедрам академии аттестационные ведомости, подписанные проректором по учебной работе, на каждую из контролируемых дисциплин.

5.3. График, формы, правила оценивания и правила использования результатов полусеместрового контроля успеваемости должны быть доведены до аспирантов на первом занятии по дисциплине преподавателем, проводящим занятия. Данная информация также должна содержаться в общем виде в методических указаниях аспиранту по изучению дисциплины.

5.4. Аспирант академии должен в обязательном порядке участвовать во всех контрольных мероприятиях текущего контроля, предусмотренных рабочими программами дисциплин. В случае пропуска контрольного мероприятия аспирант должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем, ведущим занятия, дату и порядок своего участия в дополнительном (повторном) контрольном мероприятии.

5.5. Итоги контроля отражаются в аттестационных ведомостях оценками «аттестован» и «не аттестован» (Приложение 1). Данные о результатах текущего (полусеместрового) контроля представляются в учебный отдел деканами факультетов для анализа текущей успеваемости.

5.7. Представленные деканами в учебный отдел документы являются основанием для оценки уровня и качества работы по текущему контролю

аспирантов на факультете.

6. Правила оценивания и использования результатов текущего контроля

Результаты текущего контроля должны быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим занятия по дисциплине, для:

- доведения до аспирантов детальной информации о степени их готовности к изучению дисциплины и о необходимости дополнительной учебной работы для повышения уровня требуемых знаний;
- доведения до аспирантов и иных заинтересованных лиц (законных представителей и т.д.) детальной информации о степени освоения аспирантами программы учебной дисциплины;
- обеспечения ритмичной учебной работы аспирантов, привития им умения четко организовывать свой труд;
- своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися;
- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины и совершенствования методики преподавания учебной дисциплины;
- разработки предложений о корректировке или модификации программы учебной дисциплины, учебного плана;
- доведения информации о текущей успеваемости до заведующих кафедрами для принятия управленческих решений;
- определения предварительной оценки промежуточной аттестации аспирантов по дисциплине.

Результаты текущего контроля должны быть использованы аспирантом для:

- контроля усвоения учебного материала;

- организации при необходимости повторного или углубленного изучения учебного материала.

7. Требования к организации промежуточной аттестации

7.1. Аспиранты обязаны сдать все зачёты и экзамены в соответствии с учебными планами, а также утверждёнными образовательными программами для очной формы обучения.

7.2. Для проведения экзаменов после окончания изучения дисциплины и после окончания текущего семестра организуется экзаменационная сессия в сроки, установленные учебным планом.

7.3. Аспиранты, обучающиеся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Аспиранты, обучающиеся в сокращенные сроки, сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Вид контроля (экзамен или зачёт) устанавливается в соответствии с учебным планом образовательной программы аспиранта.

7.4. Формы проведения зачёта и экзамена по учебной дисциплине: устная, письменная, тестирование и другие — устанавливаются кафедрой.

7.5. Расписание экзаменов для всех форм обучения в соответствии с учебным планом составляется учебным отделом академии с учетом предложений аспирантов и преподавателей, утверждается проректором по учебной работе академии и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за две недели до начала экзаменов. В расписании должны быть указаны наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, степень, звание, инициалы и фамилия экзаменатора, дата и время проведения экзамена, номер аудитории.

7.5.1. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней, исключая дни текущего и предыдущего экзаменов.

7.5.2. Консультации должны назначаться за 1-2 дня до экзамена. Перенос консультаций и экзаменов на иные дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с учебным отделом не разрешается.

7.5.3. Для аспирантов в день сдачи экзамена или зачёта планировать какие-либо другие формы контроля не допускается.

7.6. Аспиранты, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график посещения занятий, сдают зачёты и экзамены в сроки, установленные настоящим Положением.

7.7. Экзамены принимаются, как правило, лекторами данного потока. Зачёты принимаются преподавателями, читающими лекции или руководящими практическими занятиями группы по данной учебной дисциплине. В случае отсутствия указанных преподавателей зачёт или экзамен может принять заведующий соответствующей кафедрой, либо по его письменному поручению — другой преподаватель кафедры, имеющий соответствующую квалификацию.

Замена экзаменатора допускается с разрешения проректора по учебной работе. В этом случае о такой замене информируется учебный отдел академии.

Экзамены и зачёты принимаются только у аспирантов, предъявивших зачётную книжку и внесенных в зачётно-экзаменационную ведомость.

7.8. При проведении зачёта и при определении экзаменационной оценки могут использоваться результаты текущего контроля по дисциплине. При несогласии с предварительной оценкой аспирант вправе сдавать экзамен в период экзаменационной сессии в целях повышения своего балла.

7.9. По курсовым работам и практикам устанавливаются дифференцированные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовле-

творительно» или оценки «зачтено», «не зачтено» в соответствии с учебными планами по специальности или направлению подготовки.

7.9.1. Оценка «зачтено» ставится, если аспирант освоил программный материал всех разделов, последователен в его изложении, знает отдельные детали, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.9.2. Оценка «не зачтено» ставится, если аспирант не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.9.3. Оценка «отлично» ставится в том случае, когда аспирант глубоко и прочно усвоил весь материал, предусмотренный рабочей программой по дисциплине, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

7.9.4. Оценка «хорошо» ставится, если аспирант твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.9.5. Оценка «удовлетворительно» ставится, если аспирант освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

7.9.6. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если аспирант не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные

ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

7.10. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора института (проректора по учебной работе, декана факультета) не допускается.

7.11. Ректор университета, проректор по учебной работе, деканы факультетов, руководители учебного отдела, заведующие кафедрами в процессе экзаменационной сессии и по её результатам изучают качество подготовки аспирантов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после завершения сессии докладываются и анализируются на заседаниях кафедр и Учёного совета академии.

8. Порядок проведения промежуточной аттестации

8.1. Зачёты проводятся до начала экзаменационной сессии.

8.1.1. По результатам проведения зачёта аспиранту выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». В целях поощрения аспирантов за систематическую активную работу на практических и/или семинарских занятиях, своевременное выполнение и защиту лабораторных работ преподаватель имеет право поставить оценку «зачтено» без процедуры сдачи зачёта.

8.2. К защите курсовых работ и проектов допускаются аспиранты, полностью выполнившие утверждённое кафедрой и выданное преподавателем задание, представившие свою работу в нормативный срок в соответствии с методическими указаниями кафедр.

8.2.1. Порядок защиты курсовой работы определяется в методических рекомендациях, разработанных кафедрами, реализующими дисциплину, по которой предусмотрено выполнение курсовой работы. Кафедры могут формировать комиссии для защиты курсовых работ, а также поручить эту работу научным руководителям.

Научный руководитель выставляет оценку по результатам защиты курсовой работы (проекта), которая определяется, исходя из качества её (его) оформления в соответствии с предъявляемыми требованиями, а также ответов на вопросы, заданные преподавателем по содержанию работы (проекта). Оценка по результатам защиты работы выставляется в соответствии с критериями, установленными в методических рекомендациях. Работа оценивается по четырехбалльной шкале: 5 — «отлично», 4 — «хорошо», 3 — «удовлетворительно», 2 — «неудовлетворительно». Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку аспиранта (за исключением оценки «неудовлетворительно»). Аспиранту, не представившему курсовую работу в установленный срок, в ведомости выставляется «не аттестован».

8.2.3. Аспирант, не представивший курсовую работу (проект) или получивший оценку «неудовлетворительно» за его защиту, считается имеющим академическую задолженность.

8.3. По результатам прохождения практики аспирант должен пройти процедуру промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике или зачета. Процедура промежуточной аттестации по результатам прохождения аспирантами практики может проводиться руководителем практики от академии или комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Порядок проведения процедуры промежуточной аттестации по результатам прохождения аспирантами практики устанавливается методическими рекомендациями, разработанными и утверждёнными выпускающими кафедрами академии.

8.3.1. Оценка по практике выставляется в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению и защите результатов практики по направлению подготовки (специальности), профилю подготовки (специализации). При оценке итогов прохождения аспирантом практики принимаются во внимание отзывы о практике, представленные руководителями практики от академии, а также от предприятия, учреждения или организа-

ции, правильность и своевременность оформления представляемых аспирантом документов. Оценка (зачет) по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости аспирантов.

8.3.2. Аспиранту, не выполнившему программу практики, в зачётно-экзаменационной ведомости выставляется оценка «не аттестован». Аспирант, не выполнивший программу практики по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), направляется на практику повторно в свободное от учёбы время.

8.3.3. Аспирант, не выполнивший программу учебной и/или производственной практики без уважительной причины или получивший по итогам прохождения практики неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность.

8.4. Экзамены по всем формам обучения сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных графиком учебного процесса.

8.4.1. К экзаменационной сессии допускаются аспиранты, не имеющие академических задолженностей за предыдущий семестр. В порядке исключения проректор по учебной работе может допустить аспиранта к сдаче экзаменов (кроме экзаменов, по которым аспирант не допущен кафедрой) с имеющимися у него задолженностями при наличии уважительной причины (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и др.), подтверждённой соответствующим документом.

8.4.2. Билеты, используемые на экзамене, должны быть подписаны заведующим кафедрой.

8.4.3. Экзамены проводятся в соответствии с программой дисциплины. Материалы, выносимые на экзамен (перечень вопросов, билеты, экзаменационные тесты, индивидуальные программы экзаменов для творческих специальностей и направлений), должны охватывать весь пройденный ма-

териал рабочей программы дисциплины, рассматриваться и утверждаться на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

8.5. Перед проведением зачета или экзамена в установленные расписанием сроки преподаватель должен получить в учебном отделе подписанную проректором по учебной работе зачетно-экзаменационную ведомость. Зачётно-экзаменационные ведомости выдаются учебным отделом не позже начала экзамена и не позднее, чем за две недели до окончания семестра для проведения процедуры защиты курсовых работ (проектов) и приёма зачётов. Запрещается приём зачётов и экзаменов без зачётно-экзаменационной ведомости, зачетной книжки, а также у аспиранта, фамилия которого отсутствует в ведомости. Зачётно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале и является основным первичным документам по учету успеваемости аспирантов.

8.6. При проведении экзамена в устной форме аспирант имеет право на подготовку к ответу в течение 30 минут, в письменной форме — 60 минут. Время, отводимое для выполнения теста, регламентируется количеством тестовых заданий. Бюджет времени исчисляется из норматива: на одно тестовое задание отводится одна минута.

8.7. При проведении экзаменов и зачётов могут быть использованы технические средства обучения и контроля, в частности, компьютерная техника.

Во время экзамена аспиранты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора — справочными материалами и другими пособиями.

Использование аспирантом не разрешенных экзаменатором технических средств (мобильных телефонов, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.д.) и литературы не допускается. В этом случае преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением неудовлетворитель-

ной оценки.

8.8. При устной форме проведения экзамена экзаменатору предоставляется право задавать аспирантам уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы в соответствии с учебной программой.

После окончания ответа аспиранта на основные и дополнительные вопросы преподаватель, принимающий экзамен, объявляет оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

8.9. Положительные оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость и в зачётную книжку. Неудовлетворительная оценка так же, как и оценка «не зачтено», проставляется только в зачётно-экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен по расписанию отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». После выставления оценок и отметок преподаватель производит подсчёт их количества и заносит результат в зачётно-экзаменационную ведомость.

Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение зачётно-экзаменационной ведомости.

После проведения экзамена преподаватель обязан сдать зачётно-экзаменационную ведомость в учебный отдел не позднее следующего дня.

После проведения зачета преподаватель обязан сдать зачетно-экзаменационную ведомость в учебный отдел не позднее конечной даты сдачи зачёта.

8.10. Проректор по учебной работе на основе зачётноэкзаменационной ведомости уточняет причину неявки аспиранта на экзамен и в течение трех рабочих дней принимает соответствующее решение о порядке его последующей сдачи. Если неявка была по неуважительной причине, аспирант считается неуспевающим по данной дисциплине.

8.11. Для сдачи экзамена вне установленных учебным расписанием сроков аспирант должен получить в учебном отделе зачётно-

экзаменационный лист. Данный документ должен быть зарегистрирован в специальном журнале учебного отдела.

8.12. При проведении зачета или экзамена вне установленных сроков положительные оценки заносятся в зачётно-экзаменационный лист и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в зачётно-экзаменационный лист.

8.13. После проведения зачета или экзамена, не позднее следующего дня, преподаватель обязан сдать зачётно-экзаменационный лист в учебный отдел академии.

9. Порядок прохождения промежуточной аттестации аспирантами и ликвидации академической задолженности

9.1. Аспирант обязан явиться на экзамен или зачет в соответствии со временем, определенным расписанием. При этом аспирант должен иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору.

9.2. В случае болезни во время экзаменационной сессии либо при наличии других уважительных причин аспирант обязан в течение 2-х дней сообщить об этом в учебный отдел. Экзаменационная сессия аспирантам очной формы обучения продлевается приказом ректора на основании личного заявления аспиранта при наличии медицинской справки или других подтверждающих документов. Экзаменационная сессия продлевается на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и сдачи экзамена, пропущенного аспирантом по причине болезни, с момента начала нового учебного семестра. В случае длительной болезни аспиранта во время учебного семестра (более 2-х недель) экзаменационная сессия продлевается на число дней болезни, но не более чем на один месяц с момента начала нового учебного семестра. Справка о временной нетрудоспособности регистрируется и хранится в личном деле аспиранта.

9.3. Проректору по учебной работе предоставляется право, в исключи-

тельных случаях, разрешать аспирантам досрочную сдачу экзаменов по отдельным дисциплинам в пределах учебного года с изданием соответствующего распоряжения.

9.4. Аспирантам, не сдавшим зачеты и экзамены в установленные расписанием сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.п.), подтвержденным документально, проректор по учебной работе своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. В отдельных исключительных случаях при наличии уважительных причин проректор по учебной работе может разрешить аспирантам сдачу пропущенного экзамена или зачета в период экзаменационной сессии.

9.5. Аспирантам, получившим оценку «не зачтено» или неудовлетворительную оценку на зачетах и экзаменах, проректор по учебной работе своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки пересдачи зачетов и экзаменов.

Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются проректор по учебной работе, но не позднее следующих:

по итогам зимней сессии — 01 марта

по итогам летней сессии — 01 октября следующего учебного года.

Пересдача зачета или экзамена в период экзаменационной сессии не допускается. В порядке исключения, в отдельных случаях, при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, проректор по учебной работе может разрешить аспиранту пересдачу в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору одного экзамена, на котором получена неудовлетворительная оценка.

9.6. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз. Вторая пересдача неудовлетворительной оценки проводится перед предметной комиссией, в состав которой входят декан факультета, на котором обучается аспирант, заведующий

кафедрой, обеспечивающей реализацию учебной дисциплины, и экзаменатор (или преподаватель, проводящий занятия по этой же дисциплине) в установленные учебным отделом сроки. Аспирант, не сдавший экзамен комиссии, после получения от него объяснения в письменной форме подлежит отчислению из академии за академическую неуспеваемость в течение недели.

9.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается ректором (проректором по учебной работе) вуза в исключительных случаях по представлению декана факультета после окончания заключительной сессии, не более одного раза за весь период обучения по специальности (направлению).

10. Порядок перевода аспирантов на следующий курс

10.1. Аспиранты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора в установленные сроки.

10.2. По окончании экзаменационной сессии аспиранты обязаны сдать в учебный отдел зачётные книжки для сверки с зачётно-экзаменационными ведомостями и отметок декана факультета. Сотрудники учебного отдела в течение месяца обязаны сверить оценки, проставленные преподавателями в зачётных книжках аспирантов, с зачётно-экзаменационными ведомостями, после чего декан факультета ставит в зачётной книжке аспиранта свою подпись. Подпись декана заверяется печатью.

11. Порядок предоставления академического отпуска

11.1. Аспиранты, обучающиеся на бюджетной основе, не выполнившие учебный план семестра по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденным документально, могут

обращаться в ректорат Академии о предоставлении им академического отпуска (повторного обучения) или академический отпуск по состоянию здоровья без возмещения затрат за обучение на повторяемом курсе.

11.2. Заявление об оформлении академического отпуска (повторного обучения) или академического отпуска по состоянию здоровья подается аспирантом не позднее даты сдачи первого экзамена, установленного расписанием сдачи экзаменов в учебной группе.

11.3. Решение о предоставлении академического отпуска (повторного обучения) или академического отпуска по состоянию здоровья без возмещения затрат за обучение на повторяемом курсе принимает ректор Академии по мотивированному заявлению аспиранта, поддержанному проректором по учебной работе Академии.

11.4. Академический отпуск (повторное обучение) или академический отпуск по состоянию здоровья без возмещения затрат за обучение предоставляется аспиранту, обучающемуся на бюджетной основе, не более двух раз за весь срок его пребывания в вузе и не более одного раза на одном и том же курсе.

11.6. Аспирантам, обучающимся на условиях полного возмещения затрат, академический отпуск (повторное обучение) по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.) предоставляется только на платной основе и при условии соблюдения всех вышеуказанных правил предоставления отпусков для бюджетных аспирантов. Оплата обучения производится до фактического дня начала занятий в семестре повторного обучения.

11.7. Разница в образовательных программах и программах отдельных дисциплин, возникшая при предоставлении того или иного вида отпуска в результате изменений учебных планов и программ, должна быть ликвидирована до фактического дня начала занятий в семестре повторного обучения.

12. Порядок восстановления и перевода в РГСАИ

12.1. Лица, восстанавливающиеся в РГСАИ после отчисления или переводящиеся в РГСАИ из другого вуза, должны ликвидировать академическую задолженность, устанавливаемую по разнице в учебных планах. При этом учебный отдел РГСАИ готовит приказы о допуске к ликвидации задолженности с момента оформления заявления о восстановлении или переводе: в осеннем семестре — до 1 октября, в весеннем семестре — до 7 марта. Параллельно учебный отдел издает приказы о допуске восстанавливаемого или переводимого лица к занятиям с 01.09 до 01.10 в осеннем семестре или с 07.02 до 7.03 текущего учебного года в весеннем семестре в качестве слушателя.

12.2. При оформлении перевода или восстановления в РГСАИ аспирантов других вузов, дисциплины учебного плана, подлежащие перезачету, оформляются по правилам указанным в пункте 9.

12.3. Порядок назначения стипендии этой категории аспирантов установлен действующим положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся на подготовительном отделении, аспирантов, аспирантов и ассистентов-стажёров РГСАИ.

12.4. Организация и проведение итоговых государственных аттестаций регламентируется действующим Положением о итоговой государственной аттестации обучающихся в РГСАИ.

Приложение

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ АКА-
ДЕМИЯ ИСКУССТВ»**

Факультет

_____ уч. год _____ семестр

_____ Специальность/Направление

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ