

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2023.04.10 12:01:19  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**  
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90/101 № 0008476 (бессрочная)  
Удостоверение государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90A01 №0002920 (бессрочно)

**Принято:**  
На заседании Ученого совета  
Протокол от 10.04.2023 № 8

**Утверждено:**  
Первый проректор



*[Handwritten signature]*  
/Е.Г. Замолоцких/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации аспирантов**  
**в ОАНО ВО «Московский психолого-социальный университет»**

**Москва, 2023**

## **1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

1. В Аспирантуре Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский психолого-социальный университет» (далее – Университет) качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, который представляет собой часть единого постоянного процесса оценки знаний.

2. Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения учебных дисциплин аспирантами в течение всего периода обучения. Основной задачей текущего контроля знаний является повышение мотивации к регулярной учебной работе.

3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами соответствующего направления подготовки и научной специальности.

4. Текущий контроль включает как проверку посещаемости, так и знаний путем экзаменов и зачетов. График экзаменов и зачетов устанавливается в точном соответствии с учебными планами соответствующих направлений подготовки и научных специальностей. В начале семестра аспиранты информируются о контрольных мероприятиях, зачетах и экзаменах, предусмотренных учебными планами и рабочими программами дисциплин конкретных курсов.

## **2. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

1. Зачет и/или экзамен предусматривает проверку знаний после выполнения аспирантом необходимых учебных заданий, усвоения учебного материала на лекционных и семинарских занятиях, а также оценку прохождения научно-исследовательской и педагогической практики, выполнения в процессе практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой.

2. По одной дисциплине в текущем семестре проводится либо зачет, либо экзамен, исключая двойную промежуточную аттестацию.

3. Результаты текущего контроля вносятся в ведомость и зачетную книжку аспиранта.

4. Знания, умения и навыки, приобретенные аспирантом во время обучения, проверяет преподаватель, проводивший занятия в учебной группе. По результатам сданного экзамена или зачета в ведомости в графе «Отметка о сдаче» он выставляет: «зачтено», «не зачтено», соответствующую оценку в баллах.

5. Практика аспиранта оценивается преподавателем на основе отчета, представленного в соответствии с утвержденной программой практики.

6. Аспирант, не получивший зачет, либо не сдавший экзамен, аттестуется условно. Он обязан в течение месяца ликвидировать академическую задолженность.

7. Постоянный текущий контроль проводится в следующих формах: устного опроса на лекциях, семинарских занятиях, в том числе дистанционно;

проверки выполнения письменных заданий; проведения контрольных работ; оценивания самостоятельной работы аспирантов.

8. Виды и сроки проведения текущего контроля устанавливаются учебным рабочим планом и рабочей программой учебных дисциплин.

9. Текущая аттестация осуществляется преподавателем, ведущим лекционные или семинарские занятия, который обязан на первом занятии ознакомить обучающихся с критериями оценивания.

10. Виды текущей аттестации определяются преподавателем с учетом предусмотренных рабочим учебным планом по дисциплине. Текущая аттестация обучающихся осуществляется через систему сдачи заданий, лабораторных и других работ, предусмотренных учебным планом: устный опрос – эффективный и самый распространенный метод при оценке знаний обучающихся, сущность которого заключается в том, что преподаватель задает обучающимся вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, степень его усвоения; контрольная работа проводится в аудитории (лаборатории) или может быть домашней по любому учебному предмету. Содержание заданий к ней определяется характером и объемом изученного материала; тестирование – форма проверки знаний обучающихся, сущность которой заключается в том, что обучающимся предлагаются вопросы, на каждый из которых дается несколько вариантов ответов. Задача обучающегося – выбрать правильный ответ (правильные ответы). Критерии оценивания текущей аттестации обучающихся по данной дисциплине устанавливаются отражены в Фондах оценочных средств, прилагаемых к каждой Рабочей программе. Результаты текущей аттестации преподавателем доводятся до сведения обучающихся.

11. Расписание зачетов и экзаменов составляет учебно-методическое управление Университета и утверждает Первый проректор Университета. В расписании должны быть указаны сроки и время зачетов, консультаций и экзаменов.

12. Контроль проведения зачетов организует отдел аспирантуры.

13. Зачет по дисциплине принимает преподаватель, проводивший семинарские занятия или читавший лекции. Зачеты по практическим занятиям и другим работам, предусмотренным Учебным планом, принимают по мере их выполнения.

14. Аспиранту, который не мог сдать зачет или экзамен в установленный срок по уважительной причине, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

### **3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

3.1. Промежуточная аттестация является формой промежуточного контроля знаний аспирантов. Она проводится в форме экзаменов, зачетов с оценкой и зачетов с целью проверки полноты и качества знаний по учебной дисциплине, уровня сформированности части компетенций, которые определены основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее

– образовательная программа, ОПОП ВО), закреплены матрицей компетенций.

Форма аттестации устанавливается учебным планом образовательной программы соответствующего направления и научной специальности подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. «Оценка» на экзамене, «зачет», зачет с оценкой – являются результатами обучения по дисциплине, практике.

Экзаменом называется установленная учебным планом форма дифференцированной оценки знаний аспиранта, полученных по дисциплине в течение отведенного времени и установленного объема часов.

Дисциплина, по завершении которой, устанавливается форма аттестации – экзамен, должна быть трудоемкостью не менее 3 зачетных единиц, если иное не предусмотрено соответствующим Федеральными государственными требованиями к уровню подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (ФГТ). Экзамен может проводиться в устной или письменной форме, перед экзаменом графиком учебного процесса предусматриваются дни подготовки студентов к экзамену (как правило, 3 дня). По дисциплинам, обучение по которым предусматривает формирование умений, навыков, рекомендуется проведение экзамена в 3 этапа: тестирование, оценка уровня усвоения аспирантом практических навыков и умений, собеседование. Первые 2 этапа могут быть проведены в течение семестра на последних занятиях, до этапа собеседования. Зачет - форма недифференцированной оценки знаний аспирантов, полученных в результате изучения учебной дисциплины в течение отведенного времени и в пределах, предусмотренных учебным планом часов. Зачет может устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по отдельной ее части. Зачет может проводиться устно, письменно, в форме тестирования, выполнения практических заданий. В отдельных случаях, учебным планом может быть предусмотрен зачет с оценкой.

3.2. Сессия проводится два раза в течение учебного года – в 1-м и 2-м семестрах. Даты начала и окончания проведения сессии устанавливаются согласно графику учебного процесса Аспирантуры Университета на текущий учебный год. Общая продолжительность периода сессии устанавливается в соответствии с учебным планом и составляет не более 8 недель в год.

3.3. Экзамены, предусмотренные учебным планом в данном семестре, проводятся в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, составленным учебно-методическим управлением Университета и утвержденным Первым проректором Университета в отведенной для экзамена аудитории. Допустимо проведение только одного экзамена в день, количество зачетов в день не регламентировано. Для сдачи зачетов дополнительное время не предоставляется. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины

признаются академической задолженностью. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать ее в течение одного месяца со дня начала следующего семестра.

3.4. Промежуточную аттестацию аспирантов осуществляют лица профессорско-преподавательского состава, имеющие ученые степени, ученые звания. Средняя продолжительность ответа одного аспиранта по нормативу составляет 0,5 часа, время на подготовку к ответу – 0,5 часа. Средняя продолжительность ответа одного аспиранта на зачете по нормативам – 0,3 часа.

3.5. Аттестационные материалы к промежуточной аттестации аспирантов по окончании освоения дисциплины (экзамену, зачету) разрабатываются преподавателями в соответствии с программой экзамена, зачета (перечень компетенций, выносимых на аттестацию), являются частью образовательной программы аспирантуры. Программа экзамена (зачета) и аналоги аттестационных материалов (тренировочные задания) должны быть доступны обучающимся не менее чем за 2 месяца до начала аттестации. Аттестационные материалы (билеты, задачи, перечень практических навыков) оформляются по форме, разработанной и утвержденной на соответствующей кафедре. Аттестационные материалы должны быть обсуждены и одобрены на заседании соответствующей кафедры, утверждены Первым проректором Университета. Подпись заведующего кафедрой и дата проставляется на каждом билете.

3.6. Для подготовки ответа аспирант использует экзаменационные листы, бланки ответов установленного образца, которые сохраняются после приема экзамена/зачета в отделе аспирантуры в папке для хранения экзаменационных и зачетных ведомостей. В случае, если экзамен/зачет проводятся дистанционно, сотрудник отдела аспирантуры рассылает на электронные адреса аспирантов экзаменационные листы, бланки ответов в текстовом редакторе Microsoft Word. Аспиранты заполненные экзаменационные листы, бланки ответов сканируют и отправляют электронно в отдел аспирантуры на адрес *mpsu@mpsu.ru*. Оригиналы листов с ответами отправляются аспирантами в отдел аспирантуры почтой России на адрес Университета: 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А.

3.7. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в индивидуальном учебном плане аспиранта, а также в ведомостях или протоколах Аспирантуры, реализующей рабочие программы дисциплин, практик, научно-исследовательской деятельности. Ведомости хранятся в Аспирантуре.

3.7. Формой аттестации по всем видам практик, научно-исследовательской деятельности являются зачеты с оценкой. Результаты аттестации фиксируются в портфолио аспиранта, индивидуальном учебном плане.

#### **4. ДОПУСК К ЭКЗАМЕНУ И/ИЛИ ЗАЧЕТУ**

4.1. Аспирантура допускает аспиранта до сдачи сессии на основании следующих нижеперечисленных требований:

- полностью выполненный аспирантом учебный план семестра;
- наличие положительной оценки за реферат, если по данной дисциплине учебный план предусматривает таковой.
- отсутствие академических задолженностей по дисциплинам предыдущего семестра (аттестация по предусмотренной учебным планом форме – экзамен или зачет), практике за предыдущий семестр.

В случае, когда по учебной дисциплине предусмотрен и зачет, и экзамен, аспирант допускается до экзамена только после успешной сдачи зачета.

4.2. К сдаче зачета или экзамена по дисциплине допускается аспирант, выполнивший все задания, предусмотренные учебной программой дисциплины, и сдававший все предусмотренные текущие контроли.

#### **5. СИСТЕМА ОЦЕНОК ЗНАНИЙ АСПИРАНТА В ПЕРИОД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. В процессе экзамена преподаватель выставляет аспиранту за ответ одну из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.2. Критерии оценок ответа аспиранта на экзамене должны быть разработаны кафедрой, они должны соответствовать критериям, свидетельствам, характеризующим уровень сформированных компетенций.

5.3. В процессе зачета преподаватель выставляет аспиранту за ответ одну из оценок: «Зачтено» – если ответ можно оценить на удовлетворительную оценку и выше. Запись «не зачтено» – если ответ нельзя оценить на удовлетворительную оценку.

5.4. Если аспирант не явился на зачет/экзамен по любой причине, преподаватель выставляет в экзаменационной ведомости отметку «Не явился».

#### **6. ПОВТОРНАЯ СДАЧА ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ**

6.1. Для аспиранта, имеющего академическую задолженность, промежуточная аттестация возможна не более 2 раз. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине второй (после появления академической задолженности) раз Аспирантура Университета создает комиссию.

6.2. Сдача задолженностей устанавливается с начала следующего семестра и не позднее окончания следующего семестра по графику учебного плана. Не ликвидированная академическая задолженность является основанием для отчисления аспиранта из Аспирантуры.

6.3. Аспирант, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющий академическую задолженность, переводится на следующий курс условно. При этом он обязан пройти

промежуточную аттестацию в течение семестра, на который он был переведен условно.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

*7.1. Сотрудник Аспирантуры Университета обязан:*

7.1.1. Составить расписание сессии не позднее, чем за месяц до начала сессии.

7.1.2. Подготовить проект приказа о допуске к промежуточной аттестации.

7.1.3. Оказывать информационную и организационную помощь кафедрам и аспирантам в рамках своей компетенции в период проведения сессии.

7.1.4. Составить расписание пересдачи экзаменов.

7.1.5. В случае болезни преподавателя (или по другой уважительной причине) назначить другого преподавателя для проведения зачета/экзамена, приема задолженностей.

*7.2. Сотрудник Аспирантуры Университета имеет право:*

7.2.1. На основании надлежащим образом оформленного медицинского заключения о состоянии здоровья (или иных надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих отсутствие у аспиранта возможности сдавать зачеты и экзамены по расписанию), продлять сроки сессии аспирантам, не явившихся на сессию по состоянию здоровья. Продление сессии предоставляется на количество пропущенных во время сессии дней с первого дня семестра, следующего за отчетным или с момента выздоровления (но не более, чем на два месяца со дня окончания сессии).

7.2.2. Устанавливать в особых случаях успешно обучающимся аспирантам индивидуальный (досрочный) график сдачи зачетов и экзаменов с согласия заведующего Аспирантурой и всех преподавателей, осуществляющих обучение в текущем семестре, при наличии причины для установления такого графика, подтвержденной надлежаще оформленными документами.

7.2.3. Осуществлять проверку соблюдения расписания промежуточной аттестации и своевременного проведения экзаменов/зачетов, качество учебно-методического сопровождения экзаменов и зачетов.

7.2.4. Рекомендовать и назначать даты основных и дополнительных пересдач экзаменов/зачетов.

*7.4. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен по учебной дисциплине, обязан:*

7.4.1. В начале изучения аспирантом учебной дисциплины объявить критерии проведения зачета или экзамена, предоставить программу (вопросы, конкретный перечень навыков, умений) зачета/экзамена. Объявить форму проведения зачета/экзамена.

7.4.2. Провести консультацию перед экзаменом и ответить на вопросы аспирантов.

7.4.3. Выявлять знания аспирантов в пределах тех вопросов, которые зафиксированы в основной образовательной программе. Объективно оценивать уровень знаний аспирантов. 7.4.4. В период проведения зачета/экзамена проставлять оценки в экзаменационную ведомость (экзаменационный лист). Оценка проставляется в отведенной графе ведомости; рядом ставится подпись преподавателя.

7.4.5. Перенести зачет /экзамен после утверждения расписания, но только в исключительных случаях и с письменного разрешения заведующего Аспирантурой Университета.

7.4.6. Сдать экзаменационную ведомость в Аспирантуру Университета в день проведения зачета/экзамена.

7.4.7. Уведомлять заведующего Аспирантурой Университета о дне, времени и месте сданной задолженности неуспевающими аспирантами.

*7.5. Преподаватель имеет право:*

7.5.1. Не допускать аспиранта, не выполнившего программу по дисциплине, до сдачи зачета или экзамена. В этом случае в экзаменационной ведомости или экзаменационном листе проставляется оценка «Не допущен».

7.5.2. Удалять с зачета/экзамена аспирантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, в т.ч., явившихся на зачет/экзамен с опозданием; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; замеченных в списывании и использовании или передаче всех видов «шпаргалок» в том числе и электронных. В этом случае в ведомости проставляется оценка «Неудовлетворительно».

7.5.3. Не принимать зачеты и экзамены в неустановленное время.

7.5.4. Участвовать в работе комиссии, назначенной заведующим Аспирантурой для приема задолженности у аспиранта второй раз.

7.5.5. Самостоятельно устанавливать день и время консультаций перед экзаменом/зачетом. 7.6. Аспирант обязан:

7.6.1. К началу сессии не иметь пропусков, задолженностей по текущему контролю знаний. 7.6.2. Готовиться к зачету/экзамену по всему учебному материалу.

7.6.3. Уведомлять заведующего Аспирантурой о причине неявки на зачет/экзамен в день проведения зачета/экзамена или на следующий день.

7.6.4. Предоставлять надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие уважительную причину неявки на зачет/экзамен не позднее 3-х рабочих дней после окончания действия причины, не позволившей аспиранту явиться на зачет/экзамен.

7.6.5. При наличии неудовлетворительных оценок и задолженностей получить экзаменационные листы для пересдачи задолженностей в установленные приказом сроки. 7.6.6. Сдать все зачеты и экзамены, согласно учебному плану, своевременно ликвидировать академическую задолженность.

*7.7. Аспирант имеет право:*



7.7.1. В начале изучения учебной дисциплины знать критерии, на основании которых будут оцениваться знания в период сдачи экзамена/зачета, а также (не позднее чем за месяц до начала сессии) программу экзамена, зачета.

7.7.2. При наличии уважительных причин на основании надлежащим образом оформленных документов получать продление сроков сессии.

7.7.3. При наличии надлежащим образом оформленных экзаменационных листов сдавать зачет (экзамен) одному преподавателю дважды в установленные сроки.

7.7.4. Претендовать на стипендию, если он не имеет задолженностей (для аспирантов, обучающихся на бюджетной основе).