

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 22 сентября 2020 г., протокол № 11

Саратов – 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления обучающихся за невыполнение учебного плана в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия, ФГБОУ ВО «СГЮА»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – образовательный стандарт, ФГОС ВО);

Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»;

локальными нормативными актами Академии.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляет собой единый непрерывный процесс оценки знаний обучающихся (далее – обучающиеся, аспиранты). Качество освоения образовательных программ в Академии оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, также проведения промежуточной аттестации в рамках зачетно-экзаменационных сессий.

1.4. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), практик основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5. Основной задачей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является повышение качества и прочности знаний, умений и навыков обучающихся, повышение мотивации приобретения и развития навыков самостоятельной работы, укрепление обратной связи между педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники, преподаватели, профессорско-преподавательский состав) и обучающимся, совершенствование работы кафедр по развитию у обучающихся навыков самостоятельной работы и повышению академической активности обучающихся.

1.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются самостоятельно преподавателем, ведущим лекционные и семинарские (практические, лабораторные) занятия, в рамках планируемой учебной нагрузки в соответствии с действующими в Академии локальными нормативными актами об учете и планировании учебной работы педагогических работников.

1.7. Текущий контроль проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, повышения мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины, своевременного обнаружения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины, организации работы обучающихся в ходе учебных занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Основными формами текущего контроля успеваемости обучающихся являются: теоретический опрос; коллоквиум; реферат; доклад; сообщение; творческое задание; практическая задача; подготовка проектов процессуальных документов; собеседование; круглый стол; дискуссия; полемика; диспут; дебаты; деловая и (или) ролевая игра.

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются педагогическими работниками, по согласованию с заведующим кафедрой с обязательным уведомлением начальника отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров и начальника управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров. За качество знаний, за ходом прохождения всех видов практик ответственность несет кафедра.

1.8. Промежуточная аттестация позволяет определить степень освоения обучающимися образовательных программ по отдельным учебным дисциплинам (модулям), практикам, а также оценить полученные ими теоретические знания, практические умения и навыки, уровень сформированности компетенций, прочность их закрепления, развитие

творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, способность синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

В Академии могут применяться следующие формы промежуточной аттестации обучающихся при условии установления последних учебным (индивидуальным) планом:

зачет;

дифференцированный зачет;

экзамен;

защита практики;

кандидатский экзамен;

аттестация научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

1.9. При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется фонд оценочных средств, который сопровождает реализацию соответствующего направления подготовки. Фонд оценочных средств по дисциплине разрабатывается для проверки сформированности компетенций и качества их освоения в соответствии с действующим в Академии локальным актом.

1.10. Основные понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Зачет является формой итоговой оценки уровня освоения обучающимся образовательной программы по учебной дисциплине в целом. По результатам итогового зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Дифференцированный зачет является формой итоговой оценки уровня освоения обучающимся образовательной программы по учебной дисциплине (практике) в целом. По результатам дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Экзамен является формой итоговой оценки уровня освоения обучающемуся образовательной программы по учебной дисциплине в целом или по разделу учебной дисциплины. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Кандидатский экзамен является формой итоговой оценки уровня освоения образовательной программы по учебной дисциплине в целом по соответствующему профилю подготовки и преследует цель оценить уровень

подготовленности обучающегося согласно программе кандидатского экзамена (рабочей программе дисциплины). По результатам кандидатского экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Аттестация научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук - форма оценки предусмотренной учебным планом научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук направленной на формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по научно-исследовательской деятельности в области юриспруденции.

Практика – вид учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Основным видом практики у обучающихся является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Конкретный вид (тип) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливается основной профессиональной образовательной программой (ОПОП ВО) и учебным (индивидуальным) планом. По итогам защиты практики выставляется дифференцированный зачет.

Реферат представляет собой самостоятельный письменный обзор избранной темы по одной из учебных дисциплин, изучаемых на соответствующем курсе.

Консультация является одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультация носит как индивидуальный характер, осуществляемая в устной и письменной форме, так и групповой из расчета норм времени, установленных в Академии.

Тестирование выполняется в виде выбора предложенных вариантов ответов на поставленные вопросы. Тестирование может проводиться как в письменной форме, так и с применением технических средств.

Академическая задолженность представляет собой невыполнение учебного (индивидуального) плана по соответствующей образовательной программе, в том числе невыполнение программы практики, а также выявленные из-за разницы в учебных планах неизученные дисциплины (разделы дисциплин) при переводе (переходе) или восстановлении обучающихся в Академию.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ высшего образования информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

Электронная информационно-образовательная среда Академии (далее – ЭИОС) – совокупность программно-технических средств (компьютеры, программное и информационное обеспечение, базы данных), культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно-познавательных и профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий.

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка знаний, умений и навыков обучающихся, а также объективная оценка степени освоения обучающимися программы учебных дисциплин, программы практики, проводимая преподавателем на текущих учебных занятиях в соответствии с рабочей программой дисциплины и фондом оценочных средств, а также в ходе прохождения практики.

2.2. Виды, примерные сроки и формы осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся определяются педагогическим работником с учетом предусмотренных учебным (индивидуальным) планом видов учебных занятий по учебной дисциплине в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется систематически педагогическим работником, ведущим практические и/или семинарские занятия.

2.4. Педагогический работник, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии проведения текущего контроля успеваемости, указанные в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

2.5. Результаты текущего контроля фиксируются преподавателем (или научным руководителем) по каждому обучающемуся и своевременно доводятся до обучающегося.

При отрицательных результатах текущего контроля и (или) наличии пропусков преподаватель проводит с обучающимся соответствующую индивидуальную работу.

2.6. Обучающимся должна быть предоставлена возможность ликвидации задолженностей по текущему контролю успеваемости до начала зачетно-экзаменационной сессии.

2.7. При заочной форме обучения содержание каждого задания для выполнения обязательных письменных работ, предусмотренных учебным (индивидуальным) планом, должно обеспечивать возможность проверки уровня подготовки обучающегося по текущим разделам курса учебной дисциплины.

3. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках завершения изучения учебной дисциплины в целом, а также по итогам прохождения практики и позволяет оценить уровень сформированности у обучающихся компетенций, обозначенных в ФГОС ВО и учебном (индивидуальном) плане по направлению подготовки.

3.2. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) преподавателем учитываются результаты текущего контроля успеваемости обучающихся.

3.3. Сроки проведения зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам по очной форме обучения, утверждаются соответствующим приказом ректора не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарными учебными графиками.

По заочной форме обучения даты проведения зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам устанавливаются в период проведения зачетно-экзаменационных сессий.

3.4. Промежуточная аттестация обучающихся включает сдачу кандидатских экзаменов, экзаменов, зачетов (дифференцированных зачетов), защиту практик, предусмотренных учебными (индивидуальными) планами по соответствующему направлению подготовки (профилям подготовки).

3.5. Формы промежуточной аттестации, количество экзаменов и зачетов по учебной дисциплине при промежуточной аттестации определяются учебным (индивидуальным) планом и рабочими программами дисциплин с соблюдением требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации,

образовательным стандартом, Уставом Академии и иными локальными актами Академии.

3.6. Расписание приема зачетов по очной форме обучения составляется в конце каждого семестра отделом аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО «СГЮА» в соответствии с календарным учебным графиком. Сдача зачетов возможна и допускается в межсессионный период (после проведения текущего контроля успеваемости), если дисциплина (модуль) учебного плана, в соответствии с расписанием учебных занятий, вычитывается до сессии. Аспиранты, обучающиеся в соответствии с индивидуальной образовательной программой, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные их индивидуальным планом.

Расписание экзаменов и кандидатских экзаменов для всех форм обучения составляется отделом аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО «СГЮА» в соответствии с календарными учебными графиками, подписывается начальником отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, согласуется с начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по научной работе. В расписании указывается дата, время и место проведения экзамена, кандидатского экзамена и консультации по каждой дисциплине.

3.7. Расписание размещается на официальном сайте Академии в сети Интернет, доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 1 неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.8. Изменение даты, времени, места проведения экзаменов, кандидатских экзаменов, зачетов и консультаций без согласования с управлением подготовки и аттестации научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО «СГЮА» не допускается.

Условия допуска к промежуточной аттестации

3.9. Обучающиеся допускаются к экзаменационной сессии при условии: ликвидации академической задолженности по предыдущей зачетно-экзаменационной сессии;

для обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг, допуск к экзаменационной сессии осуществляется, кроме того, при условии полной ликвидации задолженности по оплате.

3.10. Допуск обучающихся всех форм обучения к экзаменационной сессии осуществляет начальник отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО «СГЮА» на основании данных о выполнении обучающимися требований учебного (индивидуального) плана и программ по соответствующим учебным

дисциплинам путем подписания зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение № 1).

3.11. В отдельных случаях обучающиеся, имеющие академическую задолженность по уважительной причине могут быть допущены начальником отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО «СГЮА» к экзаменационной сессии.

3.12. Обучающийся, не явившийся на экзамен или зачет, соответственно допускается к сдаче следующего экзамена или зачета после представления им объяснений в письменной форме начальнику отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО «СГЮА».

3.13. В исключительных случаях, связанных с медицинскими показаниями, семейными и иными особыми обстоятельствами, по представлению начальника отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров ректор или проректор по научной работе вправе разрешить обучающимся очной и заочной форм обучения, допущенным к сессии, сдавать ее досрочно. В указанном порядке обучающиеся сдают экзамены и зачеты по индивидуальным зачетно-экзаменационным листам (Приложение № 2), подписанным начальником отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО «СГЮА».

3.14. При наличии у обучающегося уважительных причин, подтвержденных документально, ему может быть предоставлен индивидуальный график посещения учебных занятий.

Для реализации обучения по индивидуальному графику посещения занятий заявление о предоставлении индивидуального графика посещения занятий должно быть подано обучающимся и согласовано заведующим профильной кафедры, начальником отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, начальником управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, проректором по научной работе. При условии согласия заведующего кафедрой и начальника отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, начальника управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, проректора по научной работе на совмещение обучения с трудовой деятельностью, обучающемуся предоставляется индивидуальный график посещения занятий, который утверждается начальником отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров и оформляется приказом ректора.

Обучающиеся, которым разрешен индивидуальный график посещения занятий, сдают зачеты и экзамены в период зачетно-экзаменационной сессии в сроки, предусмотренные учебным (индивидуальным) планом.

3.15. Обучающимся может быть установлен индивидуальный график промежуточной аттестации, перенесены или продлены сроки промежуточной аттестации или отдельных форм проведения промежуточной аттестации при наличии уважительной причины, подтвержденной документально, и личного заявления обучающегося. Переносы и продления сроков промежуточной аттестации или отдельных форм проведения промежуточной аттестации по представлению начальника управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров осуществляются приказом ректора.

3.16. Обучающимся заочной формы обучения до начала зачетно-экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок и явка обучающихся на сессию подлежат строгому учету отделом аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

3.17. Зачеты (итоговый, дифференцированный) служат формой оценки уровня освоения учебного материала изучаемых обучающимися учебных дисциплин, а также выполнения программ всех видов практики. Сроки проведения зачетов устанавливаются расписанием зачетов.

В один день обучающемуся разрешается сдача не более двух итоговых зачетов или одного дифференцированного зачета и одного итогового зачета.

3.18. Зачеты проводятся педагогическими работниками, ведущими семинарские (практические) занятия или читающими лекции по курсу учебной дисциплины.

3.19. При наличии уважительных причин прием зачета может быть поручен иному педагогическому работнику по решению заведующего кафедрой, согласованному с учебно-методическим управлением.

Заведующий кафедрой вправе принять зачет (дифференцированный зачет) у обучающегося по любой учебной дисциплине, из числа закреплённых приказом ректора за возглавляемой им кафедрой.

3.20. Зачеты по учебным дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования), или в письменной форме, в том числе с применением тестирования. При проведении зачетов в форме тестирования могут быть использованы технические средства.

Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков обучающихся определяются рабочей программой дисциплины и фондом оценочных средств по дисциплине.

Для приема зачетов кафедра разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающих весь программный материал учебной дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим в течение месяца с начала учебного года.

В билет для приема зачетов включается не более двух теоретических вопросов из разных разделов программы. По усмотрению кафедры в зависимости от специфики предмета один из вопросов может быть практической направленности.

Зачеты могут проставляться по результатам работы на семинарских (практических) занятиях, на основе представленных рефератов (докладов) или выступлений обучающегося. Педагогическому работнику предоставляется право поставить зачет без дополнительного контроля тем обучающимся, которые активно участвовали в семинарских (практических) занятиях.

3.21. Результат зачета объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного зачета в день его проведения после проверки работы) и фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости. Результаты сдачи зачетов оцениваются в зачетно-экзаменационных ведомостях отметкой «зачтено», «не зачтено». Дифференциация положительной оценки не производится.

Результаты сдачи дифференцированных зачетов оцениваются в зачетно-экзаменационных ведомостях отметкой «зачтено», рядом в скобках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; «не зачтено» рядом в скобках «неудовлетворительно».

В случае неявки обучающегося для сдачи зачета в зачетно-экзаменационной ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

3.22. Обучающийся, не явившийся для сдачи зачета (дифференцированного зачета), обязан не позднее, чем на следующий день, начальнику отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров письменные объяснения причин неявки с приложением подтверждающих документов. При отсутствии документально подтвержденной уважительной причины запись «не явился» («не явилась») приравнивается к оценке «не зачтено» или «неудовлетворительно».

3.23. Экзамены являются заключительным этапом изучения учебной дисциплины в полном объеме и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний обучающихся, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач, требованиям ФГОС ВО.

3.24. Экзамен проводится в соответствии с учебными (индивидуальными) планами, рабочими программами дисциплин, фондами оценочных средств по билетам, утвержденными на кафедре и подписанным заведующим кафедрой. Экзаменационные вопросы по дисциплине входящие в состав билетов, утверждаются на заседании кафедры не позднее месяца с начала учебного года, подписываются заведующим кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в период лекционных и других учебных занятий. Кафедрой должна быть обеспечена возможность ознакомления по просьбе обучающихся с экзаменационными вопросами в течение всего учебного года.

3.25. Перед экзаменом педагогический работник, принимающий экзамен, проводит предэкзаменационную консультацию. Явка обучающегося на предэкзаменационную консультацию не является обязательной.

3.26. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности учебной дисциплины, но не менее трех дней. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

В случае обучения обучающегося по ускоренной форме обучения и по индивидуальному учебному плану, где предусмотрено большее количество экзаменов, допускается устанавливать перерыв между экзаменами в один-два дня.

3.27. К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся в соответствии с п. 3.10. данного Положения.

3.28. Экзамены проводятся в объеме программ изучения учебных дисциплин, предусмотренных учебным (индивидуальным) планом. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых обучающихся учебной группы (но не более пятидесяти).

3.29. В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы. По усмотрению кафедры в зависимости от специфики предмета один из вопросов может быть практической направленности.

3.30. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами запрещается.

3.31. Экзамен проводится в устной, письменной или иной форме, утвержденной в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

При проведении экзаменов педагогическим работником могут быть использованы технические средства.

3.32. Экзамены в устной форме принимаются преподавателем, читающим лекционные занятия по курсу учебной дисциплины данного потока.

3.33. Результат устного экзамена объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного экзамена – в день его проведения после проверки работы) и фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости.

По результатам экзамена обучающемуся в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.34. В случае неявки обучающегося для сдачи экзамена в зачетно-экзаменационной ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

3.35. Заведующий кафедрой вправе принять экзамен у обучающегося по любой учебной дисциплине, из числа закреплённых приказом ректора за возглавляемой им кафедрой.

3.36. Кандидатские экзамены являются формой итоговой оценки уровня освоения образовательной программы по учебной дисциплине в целом по соответствующему профилю подготовки и преследует цель оценить уровень подготовленности обучающегося.

3.37. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме кандидатских экзаменов регламентируется Положением о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, правилах сдачи и перечне кандидатских экзаменов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

3.38. Аттестация научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук является формой оценки предусмотренных учебным планом «Научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук» (далее – научно-исследовательская деятельность), направленной на формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по научно-исследовательской деятельности в области юриспруденции в соответствии с профилями.

Научно-исследовательская деятельность обучающихся организуется в Академии в следующих формах:

выбор, обоснование и формулировка темы диссертационного исследования;

постановка цели и задач научного исследования, его научной новизны и теоретико-прикладной значимости;

планирование научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук;

определение методологии и методики проведения научных исследований; системный обзор и анализ информации по теме научного исследования;

участие в научно-практических конференциях и научно-методических семинарах;

подготовка и публикация научных статей;

общий анализ и оформление результатов научных исследований.

Содержание и результаты научно-исследовательской деятельности отражаются в отчете и индивидуальном плане работы обучающегося. Отчеты обучающихся о научных исследованиях предоставляются на профильные кафедры один раз в год. (Приложение № 3). Индивидуальный план работы обучающегося разрабатывается совместно с научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой.

Два раза в год в период промежуточной аттестации аспирант очной формы обучения (аспиранты заочной формы обучения – один раз в год в период промежуточной аттестации) публично докладывает о результатах своей научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук на заседании кафедры, реализующей образовательную программу данного профиля. По результатам доклада обучающегося принимается дифференцированный зачет (Приложение № 4).

Выполнение научных исследований обучающегося по каждому году оценивает научный руководитель.

Порядок проведения и оформления промежуточной аттестации

3.39. Время проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета) не должно превышать время, определенное в Положении о порядке планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

3.40. Результаты приема промежуточной аттестации заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Зачетные книжки для обучающихся по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция не предусмотрены.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в учебной карточке обучающегося.

3.41. Зачетно-экзаменационные ведомости по каждой учебной дисциплине готовятся отделом аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров в двух экземплярах не позднее чем за день до начала экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в зачетно-экзаменационную ведомость не вносятся.

3.42. Перед началом экзамена (зачета, дифференцированного зачета) педагогический работник обязан лично получить в отделе аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (Приложение № 1), которая регистрируется в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.43. Педагогический работник не вправе принимать экзамен (зачет, дифференцированный зачет) при отсутствии зачетно-экзаменационной ведомости, а также у обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

3.44. В аудитории, где проводится экзамен (зачет, дифференцированный зачет), должны быть: зачетно-экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника (при необходимости). По решению кафедры на экзамене могут быть использованы другие учебно-методические материалы.

Порядок проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета) по учебной дисциплине утверждается в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

3.45. Обучающийся лично берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.

3.46. При проведении экзамена (зачета, дифференцированного зачета) по билетам обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение 30 мин. Во время экзамена (зачета, дифференцированного зачета) с разрешения экзаменатора обучающиеся могут пользоваться учебно-методическими материалами, предоставляемыми кафедрой, а также справочной и иной литературой.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает педагогическому работнику о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

После ответа на все вопросы обучающийся сдает билет и конспект (тезисы) ответа педагогическому работнику.

По окончании ответа на вопросы билета педагогический работник может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен (зачет, дифференцированный зачет). Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

С разрешения экзаменатора обучающийся может взять второй билет. В этом случае оценка «отлично» исключается.

3.47. Обучающимся во время проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета) запрещается иметь при себе и использовать любые средства связи.

В случае обнаружения при подготовке к ответу на билет использования обучающимся любого средства связи, неразрешенных пособий и различного рода записей, а также, если обучающиеся были замечены в несанкционированной помощи друг другу, или нарушающие установленные правила на экзамене (зачете, дифференцированном зачете) педагогический работник имеет право заменить обучающемуся билет с дальнейшим понижением итоговой оценки на один балл, либо удалить обучающегося с экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

3.48. Также педагогический работник имеет право сообщить о данном факте начальнику учебно-методического управления и начальнику управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров для принятия мер дисциплинарного воздействия в отношении обучающегося.

3.49. Если обучающийся явился на зачет или экзамен и отказался от ответа по билету, то его ответ оценивается как «не зачтено» или «неудовлетворительно» без учета причины отказа от ответа.

3.50. Апелляция результатов проведения промежуточной аттестации не допускается, за исключением случаев предусмотренных п. 4.13 настоящего Положения.

3.51. На экзамене (зачете, дифференцированном зачете), кроме экзаменатора и обучающихся имеют право присутствовать ректор, проректор по научной работе, проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, начальник управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, начальник отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, заведующие кафедрами. Другие лица – только с разрешения ректора, проректора по научной работе.

3.52. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся проводится в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

3.53. Переаттестация/перезачет учебных дисциплин и/или практик проводится в соответствии с Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану обучающегося по программам подготовки научно-педагогических кадров аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

По итогам переаттестации учебных дисциплин и/или практик оформляется зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение № 6) в двух экземплярах, одна из которых сдается в отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

Лицам, сдавшим кандидатские экзамены до поступления на образовательную программу высшего образования – программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре могут быть полностью или частично зачтены результаты кандидатских экзаменов путем переаттестации. Переаттестация осуществляется при наличии личного заявления обучающегося и оригинала справки о периоде обучения и (или) удостоверения о сданных кандидатских экзаменах. По итогам переаттестации результатов кандидатских экзаменов оформляется зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение № 6) в двух экземплярах, одна из которых сдается в отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

3.54. Зачетно-экзаменационная ведомость сдается педагогическим работником в отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров в день проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета), о чем в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей делается отметка сотрудником отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

3.55. Преподаватели обязаны аккуратно заполнять зачетно-экзаменационные ведомости. Записи в зачетно-экзаменационной ведомости производятся чернилами одного цвета (черный или синий (фиолетовый)).

3.56. При заполнении преподавателем зачетно-экзаменационной ведомости необходимо отразить информацию в полном объеме по всем следующим пунктам ведомости:

в графе «Итоговая оценка по дисциплине» заполняется следующим образом: при сдаче экзаменов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; при сдаче зачетов: «зачтено», «не зачтено»; дифференцированного зачета: «зачтено», рядом в скобках «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно»; «не зачтено» («неудовлетворительно»); «не явился (не явилась)»;

«Число обучающихся на экзамене (зачете)»;

«Из них получившие итоговую оценку»: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»;

«Число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет)»;

в строках, которые остались незаполненными, необходимо поставить знак «-».

3.57. В случае ошибочно выставленной оценки преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости, преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (указывается ФИО, ошибочная оценка или другая причина) на (указывается правильная оценка или другое) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.58. В случае нарушения правил заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей к педагогическому работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4. Итоги зачетно-экзаменационной сессии

4.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного (индивидуального) плана соответствующего года (курса), успешно прошедшие формы текущего контроля и промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом ректора Академии или допускаются к государственной итоговой аттестации.

В случае наличия академической задолженности, обучающиеся приказом ректора Академии могут быть переведены на следующий курс условно до ликвидации имеющейся академической задолженности.

4.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации (пересдачи) по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся 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 Академией.

4.4. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.5. Сроки первой и второй повторных промежуточных аттестаций устанавливаются графиком ликвидации академических задолженностей.

4.6. Обучающиеся, не сдававшие экзамен (зачет, дифференцированный зачет) по документально подтвержденной уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенного экзамена (экзаменов) по окончании сессии после представления объяснения и подтверждающих документов. Указанным обучающимся срок сдачи сессии продлевается.

Ликвидация академической задолженности обучающимися производится преподавателю, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине.

4.7. В исключительных случаях, если в период проведения повторной промежуточной аттестации педагогический работник кафедры отсутствует в Академии, то заведующий кафедрой может организовать прием задолженности другим преподавателем кафедры или самим заведующим кафедрой.

4.8. Комиссии для проведения второй повторной промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности) создаются на кафедрах из числа членов кафедр, за которыми закреплена соответствующая учебная дисциплина в составе не менее чем из трех человек. В комиссию в обязательном порядке должен входить заведующий кафедрой (либо иное лицо, им назначенное из числа профессорско-преподавательского состава кафедры) и преподаватель, принимавший экзамен (зачет).

Решение о ликвидации академической задолженности принимается простым большинством голосов. В случае возникновения разногласий, решающий голос остается за заведующим кафедрой.

На комиссионную пересдачу в обязательном порядке приглашается начальник управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров и начальник отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров. По итогам пересдачи экзамена в составе комиссии оформляется зачетно-экзаменационный лист (в составе комиссии) (Приложение № 7).

4.9. Начало повторной промежуточной аттестации может быть только после завершения всех экзаменов по расписанию данной сессии.

4.10. Обучающимся, переведенным в ФГБОУ ВО «СГЮА» из других образовательных организаций, восстановленным в ФГБОУ ВО «СГЮА» после перерыва в учебе или вышедшим из академического отпуска, сроки сдачи экзаменов и зачетов в соответствии с индивидуальными учебными планами могут быть установлены распоряжением начальника управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

4.11. Досдача и передача экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов) осуществляется обучающимися по индивидуальным зачетно-экзаменационным листам, а также в случае если на передачу направляется три и более обучающихся, то выдается единая зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение № 1,2), подписанные начальником отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, которые в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных листов или журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей. Срок действия данных документов составляет один день.

4.12. Срок действия индивидуального зачетно-экзаменационного листа устанавливается в один календарный день. В отдельных случаях срок действия зачетно-экзаменационного листа по очной форме обучения может быть продлен, но не более чем на семь календарных дней. По заочной форме обучения срок действия индивидуального зачетно-экзаменационного листа может быть продлен до десяти дней.

В случае истечения срока действия индивидуального зачетно-экзаменационного листа он считается недействительным и подлежит аннулированию, о чем делается пометка «аннулирован» в журнале регистрации зачетно-экзаменационных листов, а также на индивидуальном зачетно-экзаменационном листе.

В случае утери (порчи) индивидуального зачетно-экзаменационного листа, обучающийся должен предоставить объяснительную и зачетно-экзаменационный лист подлежит аннулированию.

В один день допускается выдача не более двух зачетно-экзаменационных листов (один экзамен и зачет, либо два зачета).

Не допускается выдача зачетно-экзаменационного листа обучающемуся до тех пор, пока он не представит в отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров ранее выданные зачетно-экзаменационные листы.

4.13. По итогам второй повторной промежуточной аттестации по представлению начальника управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров приказом ректора могут быть отчислены обучающиеся из Академии в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному

освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана:

получившим оценку «неудовлетворительно» на второй повторной промежуточной аттестации (комиссионной передаче экзамена);

не явившиеся на экзамен без документально подтвержденной уважительной причины;

не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не явившиеся на защиту практики, могут быть отчислены из Академии как не выполнивших обязательств по освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном локальными актами Академии.

4.14. Обучающиеся, полностью выполнившие за текущий курс все формы промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом), приказом ректора переводятся на следующий год обучения.

Обучающиеся очной и заочной форм обучения, не прошедшим промежуточную аттестацию по итогам года, могут быть переведены условно на следующий курс обучения, а также проректором по научной работе им устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности до 15 ноября следующего учебного года.

Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность, переводятся, на следующий курс приказом ректора.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из Академии за невыполнение учебного плана.

4.15. Результаты зачетов и экзаменов могут быть аннулированы распоряжением ректора, проректора по научной работе в случае выявления нарушений настоящего Положения при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

4.16. Результаты зачетно-экзаменационной сессии вносятся в 3-дневный срок в ИС УниверситетПРОФ.

4.17. Итоги зачетно-экзаменационной сессии, а также предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся обсуждаются на заседаниях ректората, кафедр, Учебно-методического совета Академии, Совета по науке.

4.18. Оформленные в установленном порядке зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в отделе аспирантуры управления подготовки и аттестации

научно-педагогических кадров и на кафедре в течение 5 лет, после чего уничтожаются по акту.

4.19. Индивидуальные зачетно-экзаменационные листы, единая зачетно-экзаменационная ведомость подшиваются к соответствующим зачетно-экзаменационным ведомостям.

5. Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5.1. Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяет особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности обучающимися с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «СГЮА».

Элементами ЭИОС в целях проведения текущего контроля и промежуточной аттестации являются:

- официальный сайт Академии (<http://www.cgya.pf>);
- образовательный портал Академии (<http://portal.ssla.ru>, <http://wp2.ssla.ru/>);
- корпоративная электронная почта; иные компоненты, необходимые для организации учебного процесса и взаимодействия компонентов ЭИОС.

5.2. Текущий контроль по учебным дисциплинам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится на образовательном портале Академии в рамках созданного курса учебной дисциплины со структурой и наполнением, соответствующими рабочей программе дисциплины и фонду оценочных средств и обеспечивающими поддержку контактной формы обучения в дистанционном формате.

Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у обучающихся может проводиться на образовательном портале Академии, с помощью системы видеоконференцсвязи, обеспечивающей двустороннюю видео- и аудиосвязь в режиме реального времени через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

5.3. При проведении промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, а также аттестаций при переводе и восстановлении

обучающихся в дистанционном формате применяется единый порядок их проведения.

5.4. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием зачётно-экзаменационной сессии по местному времени. Фактическое время проведения промежуточной аттестации обучающегося исчисляется в соответствии с часовым поясом места нахождения Академии.

5.5. Применение дистанционных образовательных технологий при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при необходимости с присутствием в месте нахождения обучающегося ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

Проведение текущего контроля с применением ЭО и ДОТ

5.6. Текущий контроль с применением ЭО и ДОТ может осуществляться в следующих формах: тестирование; решение задач; эссе; реферат; вебинар; выполнение индивидуального творческого задания; заполнение рабочей тетради и др. Конкретные виды и формы проведения текущего контроля, критерии оценивания отражаются в рабочей программе соответствующей дисциплины.

5.7. Преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия размещает на образовательном портале Академии в разделе кафедры в курсе соответствующей учебной дисциплины задания для обучающихся с указанием формы, критериев оценивания и срока выполнения. Срок выполнения задания должен соответствовать дате проведения семинарского занятия согласно расписанию учебных занятий. Содержание каждого задания должно обеспечивать возможность проверки уровня подготовки обучающегося по текущим темам учебной дисциплины.

5.8. Выполненные задания в форме подготовки реферата, эссе, творческого задания, решения задач в электронном виде обучающийся размещает в курсе преподавателя, ведущего семинарские (практические) занятия, на образовательном портале Академии.

5.9. Выполнение задания в форме тестирования происходит на образовательном портале Академии, результат выполнения которого генерируется автоматически системой дистанционного обучения. Количество тестовых заданий определяется рабочей программой дисциплины и варьируется в зависимости от трудоемкости осваиваемой дисциплины.

5.10. Выполнение заданий для проведения текущего контроля в соответствии с программой курса в системе дистанционного обучения является обязательным условием для получения оценки «отлично».

5.11. В случае если обучающимся представлен документ об образовании и (или) о квалификации либо документ об обучении, подтверждающий освоение им образовательной программы или ее части в виде онлайн-курсов в иной образовательной организации, обучающемуся засчитываются результаты по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам основной профессиональной образовательной программы в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

5.12. В соответствии с учебной нагрузкой педагогических работников, ведущих лекционные и семинарские (практические) занятия, организуются индивидуальные или групповые консультации для обучающихся. Консультации могут проводиться в формате трансляции видеоконференции, оперативного ответа на вопросы в чате, на форуме и т.п. Преподаватель обязан предоставить обучающимся информацию о канале коммуникации для консультаций (в ЭИОС и на странице курса учебной дисциплины на образовательном портале Академии).

5.13. Применение в образовательном процессе интерактивных форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины (дискуссий, деловых игр и т.п.), с применением информационно-коммуникационных технологий осуществляется в порядке, установленном кафедрой. Конкретные виды, формы и время проведения интерактивных занятий доводятся до сведения обучающихся через ЭИОС или иные средства коммуникации с обучающимися.

Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ

5.14. Промежуточная аттестация с применением ЭО и ДОТ может быть проведена в следующих формах: компьютерное тестирование; устная форма в виде дистанционного собеседования, направленного на выявление общего уровня подготовленности (опрос с подготовкой по вопросам билета), иная форма аттестации, предполагающая диалог экзаменатора и экзаменуемого; иные формы (по согласованию с учебно-методическим управлением). По учебным дисциплинам с итоговой оценкой «зачтено» проводится компьютерное тестирование. Форма проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, по которым сдается экзамен, определяется экзаменатором с учетом имеющихся оценочных средств по дисциплине и доводятся до сведения обучающихся через расписание зачётно-экзаменационной сессии, а также на заключительном семинарском (практическом) занятии.

5.15. Педагогическому работнику предоставляется право поставить итоговую оценку (зачет) без дополнительного контроля тем обучающимся, которые активно участвовали в семинарских (практических) занятиях, с учетом успеваемости, своевременности и качества выполнения учебных заданий, количества пропусков занятий в формате вебинаров по неуважительным причинам.

5.16. Информацию об обучающихся, претендующих на автоматическое выставление оценки, необходимо довести до сведения обучающихся на заключительном семинарском (практическом) занятии, а также направить по электронной почте в форме представления на имя начальника отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, оформленного с помощью технических средств в формате Word или RTF вместе с заполненной зачётно-экзаменационной ведомостью в отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

Предэкзаменационные консультации могут проводиться в формате трансляции, видеоконференции, оперативного ответа на вопросы в чате, на форуме и т.п. Преподаватель обязан предоставить аспирантам информацию о канале коммуникации для предэкзаменационных консультаций (на странице курса на образовательном портале Академии).

5.17. При проведении компьютерного тестирования тестовые задания размещаются на образовательном портале Академии (<http://portal.ssla.ru/>).

5.18. При проведении зачёта или дифференцированного зачёта (зачёта с оценкой) количество тестовых заданий варьируется в пределах от 15 до 40 вопросов.

Тестовые задания формируются с учетом выбора одного правильного ответа. Банк тестовых заданий должен быть сформирован в количестве 200-250 тестовых заданий не менее не позднее чем за 14 календарных дней, а тест не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения промежуточной аттестации и размещен на образовательном портале Академии в соответствии с расписанием зачётно-экзаменационной сессии. Открытие доступа к тестовому заданию осуществляется в день и время проведения зачёта по расписанию.

5.19. Критерии оценивания компьютерного тестирования при проведении зачетов основываются на следующих пороговых значениях:

«зачтено» — 61% и более правильных ответов;

«не зачтено» — 60% и менее правильных ответов.

5.20. Сдача экзаменов (дифференцированных зачетов) в форме компьютерного тестирования предусмотрена только для заочной формы обучения.

Результаты сдачи экзаменов (дифференцированных зачетов) в форме компьютерного тестирования производится по стобалльной системе, исходя из следующих пороговых значений:

«отлично» — 86–100% правильных ответов;

«хорошо» — 77–85% правильных ответов;

«удовлетворительно» — 61–76% правильных ответов;

«неудовлетворительно» — 60% и менее правильных ответов.

Результаты итогового тестирования не являются итоговой оценкой. Итоговая оценка выставляется педагогическим работником на основании среднего балла по итогам выполнения заданий текущего контроля, загруженных на образовательный портал Академии и итогового теста.

5.21. Экзамен (дифференцированный зачет) в устной форме проводится с помощью системы видеоконференцсвязи, обеспечивающей двустороннюю видео- и аудиосвязь в режиме реального времени через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (рекомендуемые платформы — Zoom и другие системы видеоконференцсвязи).

Преподавателям и обучающимся рекомендуется обмениваться запасным каналом связи (электронная почта, телефон и т.д.) для оперативного обмена информацией в случае каких-либо технических сбоев в ходе проведения экзамена.

Педагогический работник, участвующий в промежуточной аттестации, обязан направить в отдел контроля качества образования учебно-методического управления идентификатор конференции и пароль.

Руководство Академии и сотрудники отдела контроля качества образования учебно-методического управления имеют право в любой момент проверить ход проведения промежуточной аттестации.

5.22. Все обучающиеся за 15 минут до указанного времени начала экзамена (дифференцированного зачёта) должны выйти на связь. Экзаменатор разъясняет процедуру проведения экзамена обучающимся и объявляет очередность выступлений (подключений) в алфавитном порядке. После этого все обучающиеся, кроме первых 8 выступающих, должны отключить свои камеры и микрофоны, и направляются преподавателем в «Зал ожидания» до подключения к экзамену.

5.23. Преподаватель при подключении каждого обучающегося в обязательном порядке:

проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои фамилию имя отчество, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде удостоверение аспиранта, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

доводит до сведения обучающихся соответствующие вопросы и задания, согласно утвержденному перечню вопросов для проведения экзамена (номер билета определяется с помощью программы генератора случайных чисел, где предельный номер будет равен количеству билетов, исключая повторы);

предоставляет возможность обучающемуся подготовиться к ответу на вопросы и задания в течение 30 минут.

5.24. Обучающемуся для прохождения промежуточной аттестации необходимо:

проверить работоспособность компьютера и программного обеспечения, устойчивость подключения к сети Интернет;

обеспечить отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором будет проходить экзамен;

подготовить документы, позволяющие идентифицировать его личность: удостоверение аспиранта и паспорт (иной документ, удостоверяющий личность обучающегося);

не пользоваться дополнительными мобильными и другими электронными устройствами связи, кроме устройств, с которых непосредственно осуществляется проведение экзамена, учебными материалами.

5.25. В случае нарушения обучающимся условий проведения экзамена (непредставление документов, удостоверяющих личность обучающегося, несоответствие рабочего места обучающегося условиям проведения экзамена) преподаватель отчетливо вслух озвучивает фамилию имя отчество обучающегося, называет причину и фиксирует факт отмены экзамена, что приравнивается к неявке на экзамен.

5.26. В случае обнаружения при подготовке к ответу на билет обучающимся использования дополнительных мобильных и других электронных устройств связи, неразрешенных пособий, различного рода записей, намеренное отключение от видеоконференции или переключение вкладки браузера при явном запрете преподавателя и иных нарушений аспирантом порядка проведения экзамена, преподаватель отчетливо вслух озвучивает фамилию, имя, отчество обучающегося, называет причину замечания и по своему выбору может заменить обучающемуся билет с дальнейшим понижением итоговой оценки на один балл либо отключить (исключить) обучающегося от экзамена. Также педагогический работник имеет право сообщить о данном факте начальнику учебно-методическому управления и начальнику отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров для принятия мер дисциплинарного воздействия в отношении обучающегося.

5.27. По окончании ответа на вопросы билета преподаватель может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать обучающегося при ответе не рекомендуется.

5.28. С разрешения экзаменатора обучающийся может выбрать второй билет. В этом случае оценка «отлично» исключается.

5.29. После проведения устного собеседования с обучающимся, с учетом ответа на билет и поставленные вопросы, преподаватель отчетливо вслух озвучивает фамилию, имя, отчество обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с указанием допущенных ошибок, неточностей, повлиявших на оценку.

5.30. В случае если в ходе проведения экзамена произошел сбой технического средства, устранить который не удалось в течение 15 минут, то преподаватель доводит данный факт до сведения сотрудников отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров. Решение о продолжении или переносе экзамена, замены билета и т.д. принимается преподавателем совместно с отделом аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров с учетом всех обстоятельств, которые повлекли технический сбой.

5.31. В случае если обучающийся не вошел на образовательный портал Академии для сдачи промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования (в рамках времени отведенного на тестирование, за исключением случаев, когда оценка выставлена без дополнительного контроля), либо не подключился к системе видеоконференцсвязи для сдачи экзамена (дифференцированного зачёта), то данный факт приравнивается к неявке обучающегося для сдачи промежуточной аттестации, в зачётно-экзаменационной ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

Обучающийся, не явившийся для сдачи зачёта/экзамена, обязан предоставить в отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров не позднее трех календарных дней после проведения промежуточной аттестации письменные объяснения на имя начальника отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров причин неявки с приложением по необходимости подтверждающих документов через электронные ресурсы (электронная почта, Viber, WhatsApp и др.). При отсутствии уважительной причины запись «не явился» («не явилась») приравнивается к оценке «не зачтено» (или «неудовлетворительно»).

Отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров предоставляет педагогическому работнику, проводящему промежуточную аттестацию (повторную промежуточную аттестацию), электронную зачётно-экзаменационную ведомость по электронной почте.

По итогам проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ заполненные с помощью технических средств зачётно-экзаменационные ведомости педагогическим работником в электронном виде в формате Word или RTF направляются в отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров не позднее следующего дня после проведения промежуточной аттестации. В сроки, установленные деканатом, педагогический работник должен лично явиться в деканат, заполнить и подписать зачётно-экзаменационную ведомость, а также заполнить зачетные книжки студентов, при их наличии в деканате.

Порядок заполнения зачётно-экзаменационных ведомостей регламентируется локальным нормативным актом Академии.

**Председатель ученого совета,
ректор**



Е.В. Ильгова

САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

очное, заочное обучение (нужное подчеркнуть)

Отдел аспирантуры

управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

Курс _____

За _____ курс _____ учебного года

Направление подготовки _____

код и название направления подготовки

Профиль подготовки _____

Кафедра _____

Учебная дисциплина _____

Форма контроля _____

экзамен, зачет, дифференцированный зачет (нужное подчеркнуть), в т.ч. с применением ДОТ

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата _____

№ п/п	Ф.И.О.	Итоговая оценка по дисциплине («отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.», «зачтено», «не зачтено»)	Подпись преподавателя
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Число обучающихся на экзамене (зачете) _____

Из них получившие итоговую оценку: _____

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«зачтено» _____

«не зачтено» _____

Число обучающихся, не явившихся на зачет (экзамен) _____

Преподаватель _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

(подпись) МП

И.О. Фамилия

САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

очное, заочное обучение (нужное подчеркнуть)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №

сдачи (досрочно), досдача, передача (нужное подчеркнуть)

Отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

Курс _____

За _____ учебного года

Направление подготовки _____ код и название направления подготовки

Ф.И.О. обучающегося _____

Профиль подготовки _____

Кафедра _____

Учебная дисциплина _____

Форма контроля экзамен, зачет, дифференцированный зачет, в т.ч. с применением ДОТ

Преподаватель (Ф.И.О.) _____

Дата выдачи _____

Зачетно-экзаменационный лист действителен до _____

Начальник отдела аспирантуры

управления подготовки и аттестации

научно-педагогических кадров

(подпись) МП И.О. Фамилия

Итоговая оценка («отлично», «хорошо»,

«удовл.», «неудовл.» / «зачтено» «не зачтено»)

Дата сдачи _____

Преподаватель _____

_____ (подпись)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в отдел аспирантуры управления подготовки

и аттестации научно-педагогических кадров в день приема экзамена (зачета).

САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

очное, заочное обучение (нужное подчеркнуть)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №

сдачи (досрочно), досдача, передача (нужное подчеркнуть)

Отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

Курс _____

За _____ учебного года

Направление подготовки _____ код и название направления подготовки

Ф.И.О. обучающегося _____

Профиль подготовки _____

Кафедра _____

Учебная дисциплина _____

Форма контроля экзамен, зачет, дифференцированный зачет, в т.ч. с применением ДОТ

Преподаватель (Ф.И.О.) _____

Дата выдачи _____

Зачетно-экзаменационный лист действителен до _____

Начальник отдела аспирантуры

управления подготовки и аттестации

научно-педагогических кадров

(подпись) МП И.О. Фамилия

Итоговая оценка («отлично», «хорошо»,

«удовл.», «неудовл.» / «зачтено» «не зачтено»)

Дата сдачи _____

Преподаватель _____

_____ (подпись)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в отдел аспирантуры управления подготовки

и аттестации научно-педагогических кадров в день приема экзамена (зачета).

САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ОТЧЕТ

о результатах научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук
(20__/20__ учебный год) по итогам года

ФИО обучающегося _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____
Кафедра _____
Год обучения _____
Научный руководитель _____
ФИО должность, ученое звание научного руководителя

Текст отчета о результатах научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук в свободной форме.

Обучающийся _____ / ФИО

Отзыв научного руководителя:

Научный руководитель _____ / ФИО

САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

очное, заочное обучение (нужное подчеркнуть)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

сдача (досрочно), досдача, пересдача (нужное подчеркнуть)

Отдел аспирантуры
управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

Курс _____
За _____ курс _____ учебного года

Направление подготовки _____
код и название направления подготовки

Ф.И.О. обучающегося _____

Профиль подготовки _____

Кафедра _____

Учебная дисциплина _____
Научно-исследовательская
деятельность и подготовка научно-квалификационной
работы (диссертации) на соискание ученой степени
кандидата наук

Форма контроля _____
дифференцированный зачет, в т.ч. с применением ДОТ

Научный руководитель (Ф.И.О.) _____

Дата выдачи _____

Зачетно-экзаменационный лист
действителен до _____

**Начальник отдела аспирантуры управления
подготовки и аттестации научно-
педагогических кадров** _____ **И.О. Фамилия**
(подпись) МП

Итоговая оценка
(«отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.») _____

Дата сдачи _____

Научный руководитель _____
(подпись)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в отдел аспирантуры управления подготовки и
аттестации научно-педагогических кадров в день приема экзамена (зачета).

САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

защиты практики

_____ (указывается вид практики в соответствии с учебным планом)
в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий

Отдел аспирантуры

управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

Курс _____

За _____ курс _____ учебного года

Направление подготовки _____

код и название направления подготовки

Профиль подготовки _____

Комиссия: _____

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Дата защиты _____

№ п/п	Ф.И.О.	Итоговая оценка по практике («зачтено (отлично)», «зачтено (хорошо)», «зачтено (удовл.)», «не зачтено (неудовл.)»)	Подпись председателя
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Число обучающихся на защите практики _____

Из них получившие итоговую оценку: _____

«зачтено (отлично)» _____

«зачтено (хорошо)» _____

«зачтено (удовлетворительно)» _____

«не зачтено» _____

(неудовлетворительно)» _____

Число обучающихся, не явившихся на защиту практики _____

Комиссия:

Председатель _____

(подпись)

И.О. Фамилия _____

Члены комиссии: _____

(подписи)

Начальник отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

(подпись) МП _____

И.О. Фамилия _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА № _____**

Отдел аспирантуры
управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров
Курс _____
Направление подготовки _____

код и название направления подготовки (специальности) _____

Профиль подготовки _____

Учебная дисциплина _____

Кафедра _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата _____

№ п/п	Ф.И.О.	Итоговая оценка по дисциплине («отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл»/ «зачтено», «не зачтено»)	Подпись преподавателя
1	2	3	4
1.			

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Члены комиссии:

(подписи)

(И.О. Фамилия)

Начальник отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

(подпись) МП

И.О. Фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ (В СОСТАВЕ КОМИССИИ) № _____
 очное, заочное обучение (нужное подчеркнуть)

Отдел аспирантуры

управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров

Курс _____ за _____ курс _____ учебного года

Направление подготовки _____

код и название направления подготовки

Профиль подготовки _____

Ф.И.О. аспиранта _____

Учебная дисциплина _____

Кафедра _____

Форма контроля _____ экзамен, зачет, дифференцированный зачет (нужное подчеркнуть), в т.ч. с применением ДОТ

Состав комиссии:

1. Заведующий кафедрой / заместитель заведующего кафедрой, либо иное лицо, им назначенное (Ф.И.О.) _____

2. Преподаватель, принимавший экзамен / зачет (Ф.И.О.) _____

3. Начальник управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (Ф.И.О.) _____

4. Начальник отдела аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (Ф.И.О.) _____

Дата выдачи _____ Зачетно-экзаменационный лист действителен до _____

**Начальник отдела аспирантуры
 управления подготовки и аттестации
 научно-педагогических кадров**

_____ (подпись) МП

_____ И.О. Фамилия

Итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.», «зачтено», «не зачтено») _____

Дата сдачи _____

Комиссия: _____

_____ (подписи)

_____ (И.О. Фамилии)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в отдел аспирантуры управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров в день приема экзамена (зачета, дифференцированного зачета).