



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

16.05.2014

№ 2502/1

О порядке проведения
промежуточной аттестации
обучающихся по программам
подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре

В целях организации проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с приказом первого проректора по учебной и научной работе от 13.09.2013 № 3203/1 «Об утверждении порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов», на основании Приказа ректора от 08.08.2008 № 1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что промежуточная аттестация обучающихся по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспиранты) проводится по расписанию промежуточной аттестации, составляемому в соответствии с учебными планами основных образовательных программ, зарегистрированных в установленном в СПбГУ порядке.

2. Установить, что расписание промежуточной аттестации и расписание ликвидации академической задолженности составляются и утверждаются в соответствии с Положением о календарных графиках образовательной деятельности СПбГУ, утвержденным приказом первого проректора по учебной и научной работе от 25.02.2014 № 883/1 (в редакции от 15.05.2014 № 2457/1).

3. Установить, что расписание сдачи зачетов, экзаменов, аттестационных испытаний в форме отчетов аспирантов по результатам проведенного научного исследования (далее – отчетов аспирантов), расписание ликвидации академической задолженности устанавливаются распоряжениями заместителей начальника Учебного управления по направлениям.

4. Утвердить Порядок ведения и учета зачетных, экзаменационных ведомостей и протоколов заседания аттестационных комиссий (Приложение № 1).

5. Утвердить формы зачетных, экзаменационных ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение № 2).

6. Утвердить форму Журнала учета зачетных, экзаменационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение № 3).

7. Утвердить форму Журнала регистрации справок о временной нетрудоспособности аспирантов (Приложение № 4).

8. Утвердить форму отчета об итогах промежуточной аттестации (Приложение №5).

9. Заместителям начальника Учебного управления по направлениям:

9.1. Утверждать расписание сдачи зачетов, экзаменов, заслушивания отчетов аспирантов и их пересдач и доводить его до сведения аспирантов не позднее, чем за семь календарных дней до начала промежуточной аттестации.

9.2. В случае проведения экзаменов (зачетов) в письменной форме утверждать график показа работ аспирантов на основании представлений преподавателей, проводящих экзамены (зачеты), с учетом последовательности проведения экзаменов (зачетов).

9.3. Обеспечивать оформление зачетных, экзаменационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий в соответствии с формами, утвержденными в Приложении № 2 к настоящему Приказу.

9.4. Обеспечивать ведение Журнала учета зачетных, экзаменационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий в соответствии с формой, установленной в Приложении № 3 к настоящему Приказу, Журнала регистрации справок о временной нетрудоспособности аспирантов в соответствии с формой, установленной в Приложении № 4 к настоящему Приказу.

9.5. Обеспечивать учет результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации, а именно:

9.5.1. Организовывать учет сданных преподавателями зачетных, экзаменационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий, оформленных в установленном порядке, на следующий рабочий день после проведения экзаменов (зачетов) в устной форме и заслушивания отчетов аспирантов или на следующий рабочий день после истечения срока на проверку экзаменов (зачетов), проводимых в письменной форме;

9.5.2. Обеспечивать внесение данных зачетных, экзаменационных ведомостей, протоколов заседаний аттестационных комиссий в учетные карточки аспирантов в течение пяти рабочих дней со дня закрытия соответствующих ведомостей и протоколов уполномоченным должностным лицом;

9.5.3. Обеспечивать учет представленных обучающимися справок о временной нетрудоспособности в Журнале регистрации справок о временной нетрудоспособности аспирантов, форма которого установлена в Приложении № 4 к настоящему Приказу, и хранение справок в личных делах аспирантов.

9.6. Представлять отчеты отдельно по всем формам и основам обучения в соответствии с формой, установленной в Приложении № 5 к настоящему Приказу в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания периода промежуточной аттестации (с даты контроля выполнения учебного плана), установленного в учебном плане.

9.7. Отчеты должны быть направлены начальнику Учебного управления в электронном виде (в случае использования специального программного обеспечения – с помощью соответствующих специализированных программ) и на бумажном носителе за подписью заместителя начальника Учебного управления.

9.8. Ежегодно в срок по 15 июля обеспечивать направление проектов приказов и представлений о переводе аспирантов на следующий год обучения по итогам промежуточной аттестации, за исключением случаев, когда срок окончания учебного года, установленный учебным планом по конкретной основной образовательной программе, не позволяет представить проекты приказов в указанный срок (в этих случаях проекты приказов и представления должны быть представлены в течение 15 (пятнадцати)

рабочих дней со дня окончания периода промежуточной аттестации (с даты контроля выполнения учебного плана), установленного в учебном плане).

9.9. Обеспечивать подготовку проектов приказов проректора по учебной работе о назначении аспирантам государственной стипендии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня окончания периода промежуточной аттестации (с даты контроля выполнения учебного плана), установленного в учебном плане.

10. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела по работе в сфере послевузовского образования Учебного управления Ректората Н.Б.Ивануса.

Проректор по учебной работе



Е.Г.Бабелюк

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ,
АТТЕСТАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ
АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

1. Зачетные, экзаменационные, аттестационные ведомости (далее – ведомости) и протоколы заседаний аттестационных комиссий (далее – протоколы) являются документами, подтверждающими результаты контроля качества освоения студентами образовательных программ (форма №1, форма №2, форма №3 в Приложении № 2 к настоящему Приказу).

2. Ведомость составляется уполномоченным заместителем начальника Учебного управления должностным лицом на каждый экзамен (зачет) по конкретной дисциплине.

В случае назначения пересдачи дисциплины в ведомость вносятся только аспиранты, допущенные уполномоченным должностным лицом к сдаче соответствующей дисциплины.

Для лиц, по уважительным причинам не сдававшим соответствующую дисциплину, составляется отдельная ведомость сдачи соответствующей дисциплины.

Протоколы заседаний аттестационных комиссий (о заслушивании отчета аспиранта или о сдаче соответствующей дисциплины) оформляются для каждого аспиранта в отдельности.

3. Ведомости и протоколы подлежат учету в Журнале учета зачетных, экзаменационных, аттестационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий.

4. Журнал учета зачетных, экзаменационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий ведется сотрудником, обеспечивающим сопровождение обучения в аспирантуре, в соответствии с формой Журнала учета зачетных, экзаменационных ведомостей и протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение № 3 к настоящему Приказу).

5. В ведомости должны быть обязательно указаны: наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, дата и время начала и окончания сдачи экзамена (зачета, аттестации), образовательная программа, специальность научных работников (направление подготовки), форма обучения, год обучения; также могут быть указаны: место проведения сдачи экзамена (зачета, аттестации), номер экзаменационного билета и др.

В протоколе заседания аттестационной комиссии по заслушиванию отчета по результатам проведенного научного исследования должны быть указаны: образовательная программа, специальность научных работников (направление подготовки), тема научного исследования, форма обучения, год обучения, фамилии и инициалы членов аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании, дата и время начала и окончания заседания, вопросы, заданные аттестуемому, а также может содержаться иная информация.

В протоколе заседания аттестационной комиссии по приему зачетов и экзаменов должны быть указаны: образовательная программа, специальность научных работников (направление подготовки), форма обучения, год обучения, фамилии и инициалы членов аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании, дата и время начала и окончания заседания, вопросы, заданные экзаменуемому, а также может содержаться иная информация.

6. Работник Учебного управления, обеспечивающий сопровождение обучения в аспирантуре, обязан до начала зачета, экзамена, аттестации или сдачи экзамена (зачета) аттестационной комиссии предоставить соответствующую ведомость или протокол

преподавателю, принимающему экзамен (зачет, аттестацию), или одному из членов аттестационной комиссии.

7. Ведомости и протоколы выдаются под роспись преподавателю, принимающему экзамен (зачет, аттестацию), одному из членов аттестационной комиссии.

8. В случае если экзамен (зачет, аттестация) принимается в устной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии работнику Учебного управления, обеспечивающему сопровождение обучения в аспирантуре, в день проведения экзамена (зачета, аттестации) или заседания аттестационной комиссии или на следующий рабочий день, если экзамен (зачет, аттестация) завершился после 18:00 (для аспирантов очной формы обучения) или после 20:00 (для аспирантов заочной формы обучения).

9. В случае если экзамен (зачет, аттестация) принимается в письменной форме, заполненные ведомости или протоколы сдаются лично преподавателем или одним из членов аттестационной комиссии работнику Учебного управления, обеспечивающему сопровождение обучения в аспирантуре, на следующий рабочий день после объявления результатов (показа работ).

10. Получение от работников Учебного управления, преподавателей или членов аттестационной комиссии и возвращение работникам Учебного управления аспирантами ведомостей и протоколов не допускается, в противном случае результаты экзамена (зачета, аттестации) признаются недействительными.

11. Ведомости и протоколы, сданные работнику Учебного управления, обеспечивающему сопровождение обучения в аспирантуре, подписываются («закрываются») начальником Учебного отдела по направлению.

12. Неявка на экзамен (зачет, аттестацию), передачу комиссии отмечается в ведомостях или протоколах словами «не явился» или «неявка».

13. Ведомости и протоколы хранятся и подлежат учету в течение 5 (пяти) лет с момента проведения экзамена (зачета, аттестации) или заседания аттестационной комиссии.

**ФОРМЫ ЗАЧЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, АТТЕСТАЦИОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ
КОМИССИЙ**

Форма №1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»

_____ ведомость № _____
(зачетная, экзаменационная)

Дата аттестации: «__» _____ 20__ года

Образовательная программа: _____

Специальность научных работников (направление подготовки) _____

Время начала аттестации: _____ Время окончания аттестации: _____

Дисциплина: _____ Форма обучения _____

Преподаватель: _____ год обучения _____

№	Ф.И.О.	Экзаменационная оценка, зачет	Подпись преподавателя	Примечание

Итого: _____ из них:
отлично _____ хорошо _____ удовлетворительно _____
неудовлетворительно _____

зачтено _____ не зачтено _____

Не сдавали _____

Преподаватель _____ / Ф.И.О./

Дата сдачи ведомости в учебный отдел: «__» _____ 20__ года

Специалист по учебно-методической работе _____ / Ф.И.О./

Начальник Учебного отдела по направлениям: _____ / Ф.И.О./



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»

Протокол заседания аттестационной комиссии
по отчету о результатах проведенного научного исследования
№ _____

Дата аттестации: «__» _____ 20__ года

Образовательная программа: _____

Специальность научных работников (направление подготовки) _____

Время начала аттестации: _____ Время окончания аттестации: _____
Дисциплина: _____ Форма обучения _____
_____ год обучения

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Слушали отчет по теме научного исследования: _____

(тема научного исследования)

Аспирант: _____
(Ф.И.О)

Вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Постановили: _____
аттестован / не аттестован

Особое мнение членов комиссии: _____

Подписи членов комиссии: _____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./

Дата сдачи протокола в учебный отдел: «__» _____ 20__ года

Специалист по учебно-методической работе _____ / Ф.И.О./

Начальник Учебного отдела по направлениям: _____ / Ф.И.О./

Форма №3



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»

Протокол заседания аттестационной комиссии
по приему зачетов и экзаменов

№ _____

Дата аттестации: «__» _____ 20__ года

Образовательная программа: _____

Специальность научных работников (направление подготовки) _____

Время начала аттестации: _____

Время окончания аттестации: _____

Дисциплина: _____

Форма обучения _____
_____ год обучения

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Принимали _____
(наименование дисциплины)

Аспирант: _____
(Ф.И.О)

Вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Постановили: _____

Подписи членов комиссии: _____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./

Дата сдачи протокола в учебный отдел: «__» _____ 20__ года

Специалист по учебно-методической работе _____ / Ф.И.О./

Начальник Учебного отдела по направлениям: _____ / Ф.И.О./

к приказу от 16.05.2014 Приложение №3 № 2502/1

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАЧЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ,
АТТЕСТАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ
АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ***

№ ведомости, протокола	Дата аттестации	Дисциплина	Преподаватель (члены аттестационной комиссии)	Дата выдачи (подпись лица, получившего ведомость)	Дата возврата (подпись лица, получившего ведомость)

* Может оформляться отдельно по образовательным программам и формам обучения.

к приказу от 16.08.2018 № 2802/1
Приложение №5

ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

	ГОД ОБУЧЕНИЯ				Итого
	1	2	3	4	
1	Общее количество аспирантов на период начала промежуточной аттестации				0
2	Количество аспирантов, прервавших обучение по уважительной причине (ВСЕГО):				0
	в том числе: -количествоаспирантов, находящихся в заграничных командировках				0
	-количество аспирантов, находящихся в отпусках по уходу за детьми				0
	-количество аспирантов, находящихся в академических отпусках по медицинским показаниям				0
	-количество аспирантов, находящихся в академических отпусках по иным причинам				0
3	Количество аспирантов, не участвующих в промежуточной аттестации по уважительной причине (имеющих индивидуальный график / порядок обучения по результатам предыдущей промежуточной аттестации)				0
4	Количество аспирантов, допущенных к прохождению промежуточной аттестации				0
5	Количество аспирантов, сдавших все формы промежуточной аттестации				0
6	Количество аспирантов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «отлично»				0
7	Количество аспирантов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «отлично» и «хорошо»				0
8	Количество аспирантов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «хорошо»				0
9	Количествоаспирантов, получивших по всем формам промежуточной аттестации только оценки "зачтено"				0
10	Количество аспирантов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки либо «отлично» либо «хорошо» либо «удовлетворительно»				0
11	Количество аспирантов, получивших по всем формам промежуточной аттестации оценки только «удовлетворительно»				0
12	Количество аспирантов, имеющих академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации				0
13	Количество аспирантов, отчисленных по результатам проведения промежуточной аттестации				0
14	Количество аспирантов, отчисленных по другим причинам в течение промежуточной аттестации				0

Приложение №6
к приказу от 16.05.2019 № 2502/19

Начальнику Учебного управления

от аспиранта _____ года обучения

(указать Ф.И.О.)

образовательная программа

Заявление

Прошу предоставить мне индивидуальный график сдачи зачётов и экзаменов в связи с тем, что в период проведения экзамена(ов)/зачёта(ов) по дисциплине(нам):¹ _____

был временно нетрудоспособен, что подтверждается справкой о временной нетрудоспособности.

К заявлению прилагаю справку о временной нетрудоспособности:

Настоящим предоставляю федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» право на проверку подлинности представленной мной справки о временной нетрудоспособности в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», а также на обработку соответствующей информации, относящейся к моим персональным данным в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие дано мной свободно, своей волей и в своем интересе.

Настоящим проинформирован о том, что в случае, если подлинность справки о временной нетрудоспособности не будет подтверждена выдавшим её медицинским учреждением, я буду отчислен из Санкт-Петербургского государственного университета в соответствии с подпунктом «з» пункта 51 Устава Санкт-Петербургского государственного университета за представление поддельных документов и (или) справок при прохождении обучения.

_____ (дата)

_____ (подпись)

¹ Указываются наименование дисциплины(лин) и дата(ы) проведения по ней(ним) экзамена(ов) (зачёта(ов)).

² Указываются полные реквизиты справки о временной нетрудоспособности.