

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом ИТиГ ДВО РАН

Протокол № 8

от 22 октября 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

директор ИТиГ ДВО РАН,

Д. Г.-М.Н.

А.Н. Диденко

2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт  
тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения**

**Российской академии наук**

**(ИТиГ ДВО РАН)**

г. Хабаровск, 2015

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ (в последней редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических в аспирантуре (адъюнктуре) № 1259 от 19.11.2013 г. (в последней редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» (в последней редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.08.2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» (в последней редакции);

- Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (в последней редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.10. 2007 г. № 274 «Об утверждении программ кандидатских экзаменов» (в последней редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 30.07.2014 № 870 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 05.06.01 Науки о земле (уровень подготовки кадров высшей квалификации)» (в последней редакции);

- иными нормативными актами в области высшего образования;

- Уставом федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее ИТиГ ДВО РАН);

- иными локальными нормативными актами ИТиГ ДВО РАН.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущей аттестации (текущего контроля успеваемости), промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов в ИТиГ ДВО РАН.

1.3. Контроль качества освоения образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программ аспирантуры) включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

## **2. Текущая аттестация (текущий контроль) успеваемости**

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

2.2. Текущая аттестация (текущий контроль) успеваемости по дисциплине (модулю), практике, научно-исследовательской работе проводится преподавателем (из числа научно-педагогических работников, реализующих программу аспирантуры, в том числе научным руководителем) в соответствии с закреплением за ним соответствующих видов учебных работ программы аспирантуры. Распределение учебной нагрузки (видов учебных работ) за преподавателем закрепляется приказом директора ИТиГ ДВО РАН. Виды учебных работ (занятий), подлежащие закреплению, определены учебным планом (индивидуальным учебным планом аспиранта) по направлению подготовки, по которому он обучается учетом направленности (профиля) программы.

Текущая аттестация (текущий контроль) успеваемости по дисциплине осуществляется на аудиторных занятиях (семинарских, практических, лабораторных и других видах учебных занятий, предусмотренных программой аспирантуры), по практике и научно-исследовательской работе - на контактных занятиях по практике и научно-исследовательской работе, а также в период их прохождения и выполнения.

2.3. Преподаватель обязан на первом занятии по дисциплине или установочном занятии по практике или научно-исследовательской работе ознакомить аспирантов с условиями изучения дисциплины, прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы. Аспирантам доводится до сведения объем и структура изучаемой дисциплины или практики, или научно-исследовательской работы, список необходимой литературы и информационных ресурсов, виды запланированной учебной работы и формы контроля (в том числе сроки текущего контроля по ним), а также форма и сроки промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен) согласно рабочей программе дисциплины, или программы практики, или научно-исследовательской работы.

2.4. Текущий контроль успеваемости аспиранта планируется и осуществляется:

- по дисциплине: преподавателем, ведущим дисциплину, в объеме не менее 2-х контрольных мероприятий;

- по практике или научно-исследовательской работе: научным руководителем аспиранта и регламентируется программами практики и научно-исследовательской работы.

В отдельных случаях, в том числе при реализации дисциплин, практики или научно-исследовательской работы в сторонних профильных организациях, текущий контроль дисциплины, практики или научно-исследовательской работы может осуществляться преподавателем, закрепленным за данным видом работ. В этом случае с преподавателем оформляется договор на оказание услуг с ИТиГ ДВО РАН.

2.5. Преподаватель, с целью осуществления текущего контроля успеваемости аспиранта, в том числе его самостоятельной работы, проводит регулярные консультации по теоретическим и практическим вопросам изучаемой дисциплины.

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

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

2.6.2. График утверждается руководителем отдела образовательных программ и аспирантуры. Количество текущих консультаций по дисциплине (за исключением предэкзаменационных) не может составлять менее 4 часов.

### **3. Промежуточная аттестация**

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

3.2. Промежуточная аттестация осуществляется два раза в год в конце семестрового периода по:

- дисциплинам учебного плана программы аспирантуры в период зачетно-экзаменационных сессий в форме экзамена, зачета, зачета с оценкой;

- практике, научно-исследовательской работе в отдельно установленный период согласно расписанию в форме зачета, зачета с оценкой, но не позже последней даты зачетно-экзаменационной сессии семестра, в котором осуществляется аттестация. Формы и сроки проведения промежуточной аттестации осуществляются в соответствии с расписанием зачетно-

экзаменационных сессий (для дисциплин) и расписанием аттестации аспиранта по практике и (или) научно-исследовательской работе.

3.3. В аспирантуре ИТиГ ДВО РАН установлены следующие виды документации на промежуточную аттестацию студента (в том числе зачетно-экзаменационную сессию):

3.3.1. расписание зачетов и экзаменов (расписание зачетно-экзаменационной сессии), включая предэкзаменационные консультации, распоряжение о допуске аспирантов к сессии, распоряжения о продлении сессии (при необходимости).

Проведение предэкзаменационных консультаций обязательны для каждой группы в соответствии с утвержденным расписанием и являются обязанностью преподавателя в соответствии с закрепленной за ним учебной работой (нагрузкой). Возможно утверждение комиссии отдельным приказом (распоряжением).

3.3.2. Документация по результатам промежуточной аттестации: аттестационная (зачетно-экзаменационная) ведомость, аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист.

3.4. Документация по результатам промежуточной аттестации:

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

3.4.2. Распоряжение об аттестации аспиранта по практике и (или) научно-исследовательской работе, устанавливает сроки её проведения и расписание, в которое включается наименование вида практики или этапа научно-исследовательской работы, дата, время и место проведения аттестации. Кроме того, для практики, в данном распоряжении может утверждаться комиссия согласно п. 3.5.3.

3.4.3. Распоряжение об аттестации составляются в соответствии с учебным планом, рабочими программами дисциплин, программами практик, научно-исследовательской работы.

3.4.4. Распоряжение о зачетно-экзаменационной сессии и (или) аттестации аспиранта по практике и (или) научно-исследовательской работе утверждается не позднее, чем за 3 недели до дня ее начала и размещается на официальном сайте ИТиГ ДВО РАН.

3.4.5. Составление расписания и своевременное его утверждение является ответственностью руководителя отдела образовательных программ и аспирантуры. При составлении расписания промежуток между экзаменами должен составлять не менее 3-х дней. Промежуток между зачетами не ограничен. Допускается установление зачетов ежедневно, но не более 2-х в день.

3.5. Проверочные испытания промежуточной аттестации – экзамен и зачет – это проверочные испытания, осуществляемые различными процедурами оценивания. При этом:

3.5.1. Экзамен по дисциплине программы аспирантуры проводится по билетам. Экзамен проводится как в устной, так и в письменной форме. Помимо ответа на вопросы билета и

дополнительные вопросы учитывается учебная успеваемость аспиранта по сдаваемой дисциплине - выполнения всех учебных заданий и работ, предусмотренных дисциплиной в соответствии с рабочей программой. Экзамен оценивается с установлением балльной рейтинговой оценки в соответствии с пунктом 3.6.1. настоящего положения. Билеты подписываются их составителем (преподавателем) и утверждаются начальником отдела образовательных программ и аспирантуры ИТиГ ДВО РАН.

Правила оформления ведомостей, экзаменационных листов и сопутствующих документов распространяются на все виды аттестации аспиранта по программе аспирантуры (за исключением аттестации аспирантов по научно-исследовательской работе, где запись в ведомость вносится на основании выписки из решения Ученого совета ИТиГ ДВО РАН). Содержание билетов должно охватить весь учебный материал рабочей программы дисциплины. В билет включаются, как правило, 2-3 четко сформулированных, теоретических вопроса и практическое задание, рассчитанные по объему подготовки на установленные нормы времени. Возможно включение аттестацию обучающихся на экзамене индивидуального практического задания, выполненного аспирантом в период семестрового обучения. Возможно проведение экзамена по тестовым материалам, заданиям для письменной работы, если это оговорено в рабочей программе дисциплины. Результаты экзамена по дисциплине оформляются зачетно-экзаменационной ведомостью.

В случаях проведения процедуры аттестации аспиранта вне сроков сессии (индивидуальная сдача), экзамен оформляется экзаменационным листом. Результаты аттестации аспиранта из ведомости или аттестационного листа вносятся в личное дело аспиранта. Ведомости и аттестационные (экзаменационные) листы хранятся в соответствии с Порядком хранения дел в архиве.

3.5.2. Зачет по дисциплине программы аспирантуры осуществляется по результатам текущей аттестации по ней, то есть проставляются преподавателем автоматически при условии посещения аспирантом всех учебных занятий и выполнения им всех учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Зачет предполагает констатирующую (фиксирующую) оценку в соответствии с пунктом 3.6.2. настоящего положения. Зачет с оценкой дополнительно предполагает установление балльной рейтинговой оценки в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего положения. В случаях, если у аспиранта имеются текущие академические задолженности, связанные с непосещением занятий или невыполнением учебных заданий, то обучающийся сдает зачет в объеме академических задолженностей. Результаты зачета по дисциплине также оформляются ведомостью или аттестационным (зачетным, экзаменационным) листом, регистрируются установленным порядком и вносятся в личную учебную карточку аспиранта.

3.5.3. Зачет по практике программы аспирантуры осуществляется на заседаниях комиссии по результатам отчета аспиранта по практике в соответствии с заданием и программой практики. Комиссия назначается Распоряжением директора ИТиГ ДВО РАН из числа научно-педагогических работников и специалистов по профилю (направленности) программы. Состав комиссии не может составлять менее 3-х человек вместе с председателем. Как правило, в этом же распоряжении утверждается расписание. Возможно осуществление зачетного мероприятия по практике в форме конференции (при соблюдении документационного обеспечения в полном объеме). Зачет по практике всегда носит балльную рейтинговую оценку в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего положения. Отчет аспиранта вместе с ведомостью (аттестационным листом) передается председателем комиссии руководителю отдела образовательных программ и аспирантуры для формирования, учета и хранения в информационном архиве информации индивидуальных результатов освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях.

3.5.4. Зачет по научно-исследовательской работе программы аспирантуры осуществляется на основании Выписки Ученого совета ИТиГ ДВО РАН по результатам отчета аспиранта по научно-исследовательской работе в соответствии с Индивидуальным планом аспиранта по семестрам на Ученом совете ИТиГ ДВО РАН. Выписка носит констатирующий (фиксирующий) характер в части уровневой оценки работы аспиранта по научно-исследовательской работе в соответствии с пунктами 3.6.2. и 3.6.3. настоящего положения и рекомендательный характер по содержанию работы.

3.5.4.1. Выходу аспиранта с отчетом по научно-исследовательской работе на Ученый совет ИТиГ ДВО РАН предшествует его заслушивание научным руководителем, последний дает рекомендацию в письменном виде и делает запись на титульном листе отчета аспиранта по научно-исследовательской работе «Рекомендую на заслушивание Ученым советом ИТиГ ДВО РАН (подпись, дата)». В исключительных случаях (по обоснованным причинам), допускается заслушивание аспиранта без рекомендации научного руководителя, при этом разрешение на заслушивание аспиранта без рекомендации научного руководителя оформляется распоряжением заместителя директора ИТиГ ДВО РАН по научной работе по представлению руководителю отдела образовательных программ и аспирантуры.

3.5.4.2. По итогам отчета аспиранта оформляется выписка из протокола заседания Ученого совета ИТиГ ДВО РАН. На основании выписки вносится запись в ведомость результатов аттестации аспиранта с указанием на решение Ученого совета ИТиГ ДВО РАН в форме Выписки. Выписка хранится в личном деле аспиранта. Отчет аспиранта направляется для хранения в информационном архиве ИТиГ ДВО РАН информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися программ аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях.

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

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

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

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

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

3.8. Особенности проведения аттестации преподавателем - экзаменатором.

3.8.1. Документом, дающим право преподавателю-экзаменатору принимать экзамен, является ведомость или аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист, выданный и подписанный руководителем отдела образовательных программ и аспирантуры. Заполнению подлежат все поля ведомости (аттестационного, экзаменационного, зачетного листа), включая общую информацию по качеству обучения аспирантов в группе.

3.8.2. В случае не допуска аспиранта к сессии (наличие академических задолженностей), руководителем отдела образовательных программ и аспирантуры делается запись – «не допущен» напротив фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося.

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

3.8.4. Ведомость, аттестационный (экзаменационный, зачетный) лист возвращается преподавателем-экзаменатором руководителю отдела образовательных программ и аспирантуры не позднее следующего рабочего дня после проведения аттестации по расписанию.

3.8.5. Преподавателю-экзаменатору не разрешается:

- Принимать экзамены и зачёты без ведомости либо аттестационного (экзаменационного, зачетного) листа, а также в тех случаях, когда в ведомости отсутствует фамилия имя и отчество (при наличии) аспиранта или против его фамилии есть запись «отчислен» или «не допущен», и в случае, когда истек срок действия ведомости.



- Принимать экзамены и зачёты без согласования с руководителем отдела образовательных программ и аспирантуры в нерабочее время и в неприемлемое для аспиранта время и вне определённого расписанием аудитории.

- Дописывать и вычёркивать фамилии аспирантов.

- Исправлять оценки без дополнительного подтверждения в сноске.

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

- Без уважительной причины и уведомления руководителя отдела образовательных программ и аспирантуры отказывать в проведении аттестационного испытания.

3.8.6. При проведении экзамена:

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

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

- Во время экзамена аспиранты могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также, с разрешения преподавателя-экзаменатора, справочными и другими пособиями и материалами. В случае использования аспирантом литературы и других средств без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

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

3.8.7. В случае невозможности явки экзаменатора на экзамен (по уважительной причине) по распоряжению заместителя директора по научной работе, оформленного документально руководителем отдела образовательных программ и аспирантуры, может быть проведена замена преподавателя на профильного специалиста из числа научно-педагогических работников достаточной квалификации.

3.8.8. В случае наличия конфликта интересов или ситуаций, в том числе возможных, по распоряжению заместителя директора по научной работе, оформленного документально руководителем отдела образовательных программ и аспирантуры, может быть назначена экзаменационная комиссия, состоящая не менее чем из трех научно-педагогических работников

для проведения аттестационного мероприятия. Основанием может служить личное заявление аспиранта либо преподавателя.

3.8.9. В случае неявки по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, аспирант обязан представить оправдательный документ: справку, листок нетрудоспособности и т.п. Руководитель отдела образовательных программ и аспирантуры проверяет причину неявки и принимает решение о порядке последующей сдачи экзамена по этой дисциплине.

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

3.9. Критерии оценивания ответа на экзамене. При проведении экзамена ответ оценивается по следующими рекомендательными критериям:

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

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

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

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

3.10. Порядок ликвидации задолженности по промежуточной аттестации.

3.10.1. Передача экзамена или зачёта.

3.10.1.1. К пересдаче допускаются аспиранты, имеющие менее трех задолженностей за сессию. Пересдача осуществляется в течение одного (первого) месяца после окончания зачётно-экзаменационной сессии, в противном случае, обучающиеся подлежат отчислению в соответствии с положением об аспирантуре ИТиГ ДВО РАН. Преподаватель обязан предусмотреть сроки ликвидации задолженностей у аспирантов в период их официальной ликвидации.

3.10.1.2. Пересдача экзамена или зачёта по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз: первый раз - экзаменатору, второй раз - комиссии, сформированной распоряжением заместителя директора по науке ИТиГ ДВО РАН (с включением преподавателя, принимавшего экзамен).

3.10.1.3. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях заместителем директора по науке ИТиГ ДВО РАН по обоснованному письменному заявлению аспиранта, согласованному с экзаменатором по дисциплине. Разрешение оформляется распоряжением заместителя директора по научной работе ИТиГ ДВО РАН.

3.10.1.4. Подготовка распоряжения по пунктам 3.10.1.2. и 3.10.1.3. является ответственностью руководителя отдела образовательных программ и аспирантуры.

3.10.1.5. Пересдача экзамена или зачёта проводится по аттестационному (экзаменационному, зачетному) листу, срок действия которого составляет не более 5-и рабочих дней. Выдача аттестационного листа осуществляется руководителем отдела образовательных программ и аспирантуры.

3.10.1.6. После проведения процедуры аттестации, заполненный аттестационный лист сдается руководителю отдела образовательных программ и аспирантуры лично экзаменатором.

3.10.1.7. Пересдача экзамена аспирантом, сдающим сессию по индивидуальному учебному плану, осуществляется при предварительном согласовании времени сдачи и даты с преподавателем.

3.10.2. Аспиранты, не вышедшие на зачётно-экзаменационную сессию на полный срок или частичный и не сдавшие в вышеназванный период экзамены и зачеты по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п.), подтверждаемые документально, распоряжением заместителя директора по науке ИТиГ ДВО РАН могут продлить зачётно-экзаменационную сессию сроком на период до 1 (одного) месяца.

3.10.3. В случае невозможности ликвидировать академическую(ие) задолженность(и) в указанные в пункте 3.10.1.1. сроки, аспиранту может быть утвержден индивидуальный учебный план с включением сдачи академических задолженностей в период, не превышающий текущий семестр. Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки аспиранту не назначается и не рассматривается до срока их ликвидации.

3.10.4. Аспиранты, не выполнившие программу практики и получившие на зачёте оценку «не зачтено», «неудовлетворительно», по решению заместителя директора по науке ИТиГ ДВО РАН (оформленного приказом или распоряжением) могут направляться на практику повторно в период каникул или представляются к отчислению из аспирантуры ИТиГ ДВО РАН в соответствии с положением об аспирантуре ИТиГ ДВО РАН.

3.10.5. Аспиранты, не выполнившие программу научно-исследовательской работы (получившие «не зачтено» или «не зачтено, неудовлетворительно», по решению заместителя директора по науке ИТиГ ДВО РАН, оформленного приказом или распоряжением) может назначаться повторное прохождение вышеназванной программы в период каникул или представляются к отчислению из аспирантуры ИТиГ ДВО РАН в соответствии с положением об аспирантуре ИТиГ ДВО РАН.

3.10.6. Не допускается взимание платы с аспирантов за повторное прохождение промежуточной аттестации.

3.10.7. Аспиранты, полностью выполнившие учебный план учебного года программы аспирантуры, в том числе успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий год обучения приказом заместителя директора по научной работе ИТиГ ДВО РАН.

3.10.8. Аспирантам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается государственная стипендия в зависимости от успешности освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на основании результатов промежуточной аттестации не реже двух раз в год.

3.10.9. Аспирант, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно»;
- отсутствие академической задолженности.