

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»**



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

от «22» *мая* 2018 г.

протокол № 5

Председатель ученого совета

Ректор

С. М. Вдовин



**Положение о контроле качества образовательной деятельности по
образовательным программам высшего образования –
программам аспирантуры и программам ординатуры
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва»**

Саранск 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле качества образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры и программам ординатуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Положение) разработано на основании:

- федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- иных федеральных нормативных актов;

- Устава ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»;

- локальных нормативных правовых актов ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры, аспиранты – соответственно) и программам ординатуры (далее вместе – программы аспирантуры и ординатуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет), в том числе форму, систему оценивания, порядок прохождения промежуточной аттестации аспирантами и ординаторами (далее вместе – обучающимися), которые не прошли соответствующие испытания по неуважительным причинам или имеющим академическую задолженность, периодичность проведения промежуточной аттестации ординаторов, регламентирует систему оценивания по программам аспирантуры и ординатуры, определяет требования к содержанию портфолио обучающихся.

Содержание, формы и особенности проведения промежуточного контроля по практикам, научным исследованиям (для аспирантов) регламентируются локальными нормативными актами Университета.

Содержание, формы и порядок проведения итогового контроля – государственной итоговой аттестации по программам аспирантуры и ординатуры определяется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, выполнения научных исследований (для аспирантов), проверку и коррекцию хода освоения теоретического материала, практических умений и навыков, а также формирования компетенций обучающихся в течение семестра.

Содержание промежуточной аттестации аспирантов заключается в оценивании промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, выполнения научных исследований (для аспирантов).

1.4. Промежуточная аттестация и текущий контроль успеваемости обучающихся проводятся с целью осуществления контроля качества освоения программ аспирантуры и ординатуры, оценки знаний, навыков и умений, полученных обучающимися в процессе обучения, определения их соответствия требованиям государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС) или самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартам (по программам аспирантуры) (далее – СУОС) (далее вместе – образовательные стандарты).

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся для:

- контроля над выполнением обучающимися содержания учебного плана, в том числе индивидуального плана аспиранта, проведением научных исследований аспирантами;
- назначения обучающимся государственной стипендии;
- перевода обучающихся на следующий год подготовки;
- отчисления обучающегося как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- перевода аспирантов на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;
- предоставления обучающемуся возможности повторной аттестации или предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- оценки качества учебного процесса и выработки мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся предназначен для оценки уровня знаний и степени освоения обучающимися учебного материала дисциплины по мере ее изучения, прохождения практик, выполнения научных исследований (для аспирантов).

2.2. Текущий контроль включает в себя контроль текущей успеваемости и контроль посещаемости занятий. Видами контроля текущей успеваемости являются выступление на практических занятиях, реферат и иные виды, определяемые разработчиками в рабочих программах дисциплин, программах практик, программе научных исследований (для аспирантов) (далее вместе – программы).

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение всего учебного года по всем дисциплинам, практикам и научным исследованиям (для аспирантов), предусмотренными учебным планом и осуществляется научно-педагогическими работниками Университета, иными уполномоченными лицами, обеспечивающими учебный процесс, и сотрудниками управления подготовки кадров высшей квалификации (далее – УПКВК).

Формы осуществления текущего контроля, система оценивания определяется в оценочных средствах (фонде оценочных средств), которые по усмотрению разработчиков программ являются либо неотъемлемой частью программ, либо представлены в качестве одного из компонентов программы.

2.4. Контроль текущей успеваемости и посещаемости занятий осуществляется преподавателем постоянно (текущие оценки, контроль знаний и умений, пропуски занятий), УПКВК – периодически. В случае отсутствия обучающихся на занятиях по дисциплине в течение четырех недель, преподаватель в форме служебной записки сообщает об этом в УПКВК.

2.5. Текущий контроль за выполнением аспирантами индивидуального плана, в том числе прохождения практик, проведения научных исследований осуществляет научный руководитель. В случае потери связи с аспирантом научный руководитель обязан представить в УПКВК служебную записку, подготовленную на имя проректора по научной работе. При наличии оснований, предусмотренных локальным нормативным актом Университета, аспирант может быть отчислен в связи с потерей связи с Университетом.

2.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся фиксируется в журнале успеваемости и посещаемости, а также в ЭИОС Университета.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится дважды в год в форме зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета), экзамена в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием промежуточной аттестации, утвержденным приказом проректора по научной работе, рабочими программами дисциплин, программами практик, программой научных исследований (для аспирантов).

Промежуточная аттестация аспирантов по освоенным дисциплинам, практикам может быть разделена по времени с промежуточной аттестацией по проведенным научным исследованиям (в соответствии с календарным учебным графиком).

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся может полностью или частично проводиться с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

3.3. Формы и сроки аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом и календарным учебным графиком.

По программам аспирантуре кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине и проводятся в форме экзамена.

Обучающиеся могут сдавать зачеты по факультативным дисциплинам.

3.4. Экзамен как форма промежуточной аттестации предусматривается учебным планом, календарным учебным графиком по дисциплине; проводится с целью оценить работу обучающегося за год обучения (семестр), осуществить контроль: его теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Зачеты и зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты) предусматриваются учебным планом, календарным учебным графиком и могут устанавливаться по дисциплинам, практикам, научным исследованиям (для аспирантов). Зачеты и зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты) служат формой проверки успешного усвоения учебного материала практических (как правило в форме семинаров, при наличии – лабораторных занятий), прохождения практик, выполнения научных исследований (для аспирантов).

3.5. Для дисциплин и видов учебной работы, по которой формой промежуточной аттестации обучающихся является экзамен или зачет с оценкой (дифференцированный зачет), устанавливаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», если формой промежуточной аттестации обучающихся является зачет, устанавливаются результаты «зачтено» и «не зачтено». При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» обучающийся считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

3.6. Расписание промежуточной аттестации для всех форм обучения составляется в соответствии с календарным учебным графиком, утверждается приказом проректора по научной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся посредством размещения на официальном стенде УПКВК и на официальном сайте Университета в сети Интернет, как правило, не позднее 5 дней до начала промежуточной аттестации.

В расписании на подготовку к экзаменам для очной формы обучения по каждой дисциплине отводится, как правило, не менее 3 дней, исключая дни текущего и предыдущего экзаменов. Для каждой учебной группы указывается дата, время и место проведения экзамена и консультации по каждой дисциплине. Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

Промежуточная аттестация аспирантов, обучающихся по заочной форме обучения, проводится во время сессии сразу после завершения лекционных, практических и лабораторных (при наличии) занятий. Зачеты и экзамены могут проводиться последовательно, по мере реализации дисциплины (модуля), не подразделяясь на зачетную и отдельно экзаменационную сессию.

3.7. Аспирантам заочной формы обучения до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка аспирантов-заочников на промежуточную аттестацию подлежат строгому учету.

3.8. Аспиранты, которые переведены на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в период между промежуточными аттестациями.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

4.1. При явке на аттестацию обучающийся обязан иметь при себе: индивидуальный план (аспирант), зачетную книжку (ординатор), которые они предъявляет преподавателю.

4.2. Документом, свидетельствующим о допуске обучающегося к аттестационному испытанию по данной дисциплине, практике, научным исследованиям (для аспирантов) является зачетная (экзаменационная) ведомость (Приложения 1 и 2).

4.3. Положительные оценки заносятся в зачетную (экзаменационную) ведомость и индивидуальный план аспиранта (зачетную книжку ординатора), оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в зачетную (экзаменационную) ведомость или экзаменационный лист (направление на аттестацию).

Неявка на аттестацию по дисциплине, практике, научным исследованиям (для аспирантов) фиксируется в экзаменационной ведомости как «не явился», «не явилась».

4.4. Зачетную (экзаменационную) ведомость преподаватель представляет в УПКВК по окончании зачета (экзамена) в день проведения зачета (экзамена).

4.5. Преподавателям, проводящим аттестационное испытание не разрешается: принимать экзамены, зачеты, зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты) без ведомости, а также в тех случаях, когда в ведомости отсутствует фамилия обучающегося и в случаях, когда истек срок действия направления (экзаменационного листа); принимать экзамены, зачеты, зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты) без согласования с УПКВК в нерабочее время и в неприемлемое для обучающегося время и вне определённой расписанием аудитории; дописывать и вычёркивать фамилии обучающихся; исправлять оценки без дополнительного подтверждения в сноске; затягивать и сокращать продолжительность аттестационного испытания, как отдельно для обучающегося, так и для группы; без уважительной причины отказывать в проведении аттестационного испытания.

4.6. На экзамене, зачете, зачете с оценкой (дифференцированном зачете) кроме преподавателя и обучающихся имеют право присутствовать ректор Университета, проректор по научной работе, начальник УПКВК, заведующий кафедрой, а также преподаватель, проводивший практические занятия в этой группе.

4.7. При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется время на подготовку, как правило, 30-45 минут, письменного экзамена – 60 минут. Время, отводимое преподавателям для приема экзамена, зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета), устанавливается нормами времени, устанавливаемыми локальным актом Университета.

4.8. Сдача зачета (дифференцированного зачета) допускается в межсессионный период, если в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий дисциплина (модуль) учебного плана завершается до сессии. Зачеты могут проводиться на практических (лабораторных) занятиях по завершению изучения дисциплины.

Зачеты по практике могут быть проведены по завершению периода практики до конца сроков проведения промежуточной аттестации.

4.9. Зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты) по научным исследованиям аспирантов проводятся, как правило, по завершению отчетного периода (семестра) по научным исследованиям в период проведения промежуточной аттестации по научным исследованиям.

4.10. Экзамены проводятся, как правило, в устной форме по билетам по установленной форме (Приложение 3). Экзамен может быть проведен и в письменной форме (в том числе в форме тестирования) по билетам, тестовым материалам, заданиям для письменной работы.

4.11. Кафедра предоставляет обучающимся информацию о содержании, форме и структуре экзамена по каждой дисциплине не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Содержание билетов должно охватить весь пройденный материал рабочей программы учебной дисциплины. По усмотрению научно-педагогических работников, участвующих в реализации программ аспирантуры и ординатуры, в билет включаются, как правило, 2-3 вопроса (или 2 теоретических вопроса и 1-2- задачи), рассчитанные по объему подготовки на нормы времени, установленные настоящим Положением. Формулировки вопросов в билетах и на экзамене должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование.

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

Могут быть применены технические средства и тестовые задания.

4.12. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочными и другими пособиями и материалами. В случае использования обучающимися литературы и других средств без разрешения экзаменатора, преподаватель вправе удалить обучающихся с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

4.13. Научно-педагогические работники должны принимать экзамены и зачеты по утвержденному расписанию экзаменов. В случае невозможности явки экзаменатора по уважительной причине экзамен либо переносится, либо приказом проректора по научной работе на основании служебной записки заведующего кафедрой производится замена отсутствующего научно-педагогического работника.

4.14. При оценке знаний и уровня подготовки обучающихся определяется: уровень освоения обучающимися материала, предусмотренного программой; умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Общими критериями, определяющими оценку знаний, являются:

- для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и

логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

- для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

- для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

- для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Конкретизация критериев оценки осуществляется в программах.

4.15. После ответа обучающегося на основные и дополнительные вопросы, задания экзаменатор объявляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), заносит ее в ведомость.

4.16. неявка обучающегося на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился». В случае неявки по уважительной причине, не позднее следующего дня после прекращения обстоятельств, препятствующих явке, обучающийся обязан представить оправдательный документ: справку, листок нетрудоспособности и т.п. УПКВК проверяет причину неявки и принимает решение о порядке последующей сдачи экзамена по этому предмету, переноса срока прохождения промежуточной аттестации на иной срок.

4.17. Обучающийся не может оспаривать полученную во время экзамена (зачета) оценку, в том числе и неудовлетворительную.

4.18. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана, индивидуального плана (аспиранты) по результатам аттестации за очередной год подготовки, ответственной кафедрой и ученым советом факультета (института) принимается решение об аттестации, условной аттестации или не аттестации обучающегося. В случае принятия решения об аттестации или условной аттестации обучающегося приказом проректора по научной работе обучающийся переводится на следующий учебный год.

4.19. Результаты освоения дисциплин, прохождения практик, научных исследований (для аспирантов) фиксируются в зачетных (экзаменационных) ведомостях, которые хранятся в УПКВК.

4.20. По завершении промежуточной аттестации УПКВК проводит анализ итогов промежуточной аттестации и доводит до сведения факультетов (институтов) научно-технического совета и ученого совета Университета.

На основе анализа промежуточной аттестации обучающихся УПКВК определяет мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

4.21. На заседании стипендиальной комиссии УПКВК решается вопрос о назначении государственной стипендии обучающимся по итогам промежуточной аттестации. Решение заседания стипендиальной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола заседания стипендиальной

комиссии УПКВК готовится приказ о назначении государственной стипендии обучающимся не позднее 10 дней после завершения промежуточной аттестации, утвержденной графиком учебного процесса на текущий учебный год.

4.22. Информация об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ аспирантуры и ординатуры содержится в индивидуальном плане аспиранта, зачетных книжках ординаторов, зачетных (экзаменационных) ведомостях (зачетных (экзаменационных) листах), а также в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета.

5. Академическая задолженность: порядок ликвидации

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам, научным исследованиям (для аспирантов) образовательной программы, непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся, которые не смогли выполнить требования учебного плана в установленные сроки по причине болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п.), подтвержденным документально, приказом проректора по научной работе продлевается промежуточная аттестация (переносятся сроки прохождения промежуточной аттестации), устанавливаются новые сроки сдачи экзаменов и зачетов, в том числе зачетов с оценкой (дифференцированных зачетов).

5.3. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период промежуточной аттестации, как правило, не допускается. Исключение составляют случаи наличия уважительных причин, подтвержденных документально.

Не допускается пересдача экзамена с целью повышения оценки.

5.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Как правило, сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются в течение месяца, следующего за месяцем завершения промежуточной аттестации, приказом проректора по научной работе. УПКВК обеспечивает контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности.

5.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практике, научным исследованиям (для аспирантов) не более двух раз в установленные в соответствии с п. 5.4 сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5.7. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год условно.

5.8. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в порядке исключения (не более чем по двум дисциплинам за весь период обучения) проректором по научной работе Университета по личному заявлению обучающегося, как правило, на последнем курсе, не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

5.9. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия из трех человек, в которую могут входить заведующий кафедрой, представитель УПКВК и преподаватель, ведущий данную дисциплину.

5.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы, выполнению учебного плана.

6. Портфолио обучающихся по программам аспирантуры и ординатуры

6.1. Портфолио обучающихся (далее – портфолио) – комплект документов (оригиналов и копий (сканированных копий)), представляющий собой форму учета и представления образовательных, научно-исследовательских, педагогических и личных достижений обучающихся в одной или нескольких областях, характеризующих результаты освоения им образовательной программы аспирантуры или программы ординатуры и его квалификацию (компетентность).

Целями создания портфолио являются накопление и представление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста обучающегося в процессе его обучения в Университете; выработка умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития; повышение конкурентоспособности на рынке труда.

6.2. Функции по формированию портфолио и ответственность за достоверность представленных в нем сведений возлагаются на обучающегося. Руководство и контроль за деятельностью обучающегося по формированию портфолио осуществляет кафедра, научный руководитель (для аспирантов) и УПКВК.

6.3. Элементы портфолио в бумажной и электронной формах формируются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.4. Портфолио обучающегося позволяет (всем участникам процесса реализации образовательной программы):

- аккумулировать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в соответствии с учебным планом обучающегося, в том числе индивидуальным планом аспиранта; осуществлять контроль работы обучающегося;

- обеспечивать индивидуальное сопровождение процесса реализации

образовательной программы аспирантуры или ординатуры;

- оценивать академическую успеваемость (освоение учебных дисциплин образовательной программы, своевременность сдачи зачетов и экзаменов, прохождения практик, эффективность решения профессиональных задач); принимать решение о дальнейшем обучении (отчислении) обучающегося; принимать решения о поощрении, стимулировании обучающегося, назначении ему государственной стипендии;

- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития обучающегося в соответствии с его достижениями;

- оперативно формировать справочную и итоговую информацию для принятия управленческих решений;

- своевременно реагировать на возникающие проблемы, связанные с выполнением учебного плана, освоением программы аспирантуры или программы ординатуры.

6.5. Структура формирования портфолио включает в себя следующие разделы:

- персональные данные: фамилия, имя, отчество обучающегося; фотография (в черно-белом или цветном исполнении в форме с четким изображением лица); сроки обучения; кафедра, на которой реализуется программа аспирантуры (ординатуры); код и наименование направления подготовки, профиль (для аспирантов) или код и наименование специальности (для ординаторов); тема научно-квалификационной работы (диссертации), фамилия, имя, отчество научного руководителя (для аспирантов); сведения о предыдущем образовании; уровень владения иностранным языком. Данные должны быть актуальными на дату заполнения портфолио, которая, как правило, совпадает с датой представления документов для поступления в аспирантуру (ординатуру) или с датой перевода из другой организации. При необходимости возможна корректировка ранее предоставленных сведений;

- образовательная подготовка (освоение учебных дисциплин) (как правило, заполняется в ЭИОС Университета): результаты текущего контроля и промежуточных аттестаций по итогам каждого семестра; сканированные копии рефератов, контрольных работ, эссе и других видов работ, выполненных обучающимися при освоении учебных дисциплин (при наличии), рецензии и отзывы на письменные работы обучающихся (при наличии); итоги прохождения практики, отчеты о прохождении практик; результаты государственной итоговой аттестации (хранятся в печатном виде – тексты докладов по представленной диссертации, рецензии, отзывы (для аспирантов); протоколы ГИА);

- научные исследования (для аспирантов) (как правило, заполняется в ЭИОС Университета): перечень и копии (сканированные копии) основных публикаций по теме научного исследования; перечень стажировок и участия в научных исследованиях по грантам; перечень докладов на научных конгрессах и форумах, конференциях; список патентов и свидетельств на объекты интеллектуальной собственности, отчетов по научно-исследовательской работе аспиранта; (при наличии), иные сведения; копии и сканированные копии сертификатов, дипломов, грамот международных,

всероссийских, региональных олимпиад и конкурсов.

6.6. Портфолио в электронной форме ведется обучающимся в течение всего срока обучения, портфолио в бумажном виде (личное дело обучающегося) хранится в УПКВК в пределах срока, предусмотренного локальным актом Университета, затем в установленном порядке должно быть передано в архив Университета.

6.7. Электронные версии портфолио обучающихся хранятся в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Университета.

6.8. Обучающийся наполняет портфолио в бумажной и электронной форме не менее двух раз в год при подготовке к аттестации по итогам каждого семестра и несет ответственность за достоверность информации.

7. Оценочные средства по программам аспирантуры (программам ординатуры)

7.1. Оценочные средства – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, в ходе выполнения которой испытуемый совершает конкретные действия, позволяет определить уровень сформированности компетенции. Как правило, в качестве оценочных средств используются разноуровневые задачи и задания. Фонды оценочных средств (далее – ФОС) представляет собой совокупность методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

7.2. Оценочные средства (ФОС) используются при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

7.3. Оценочные средства являются частью рабочих программ дисциплин, программ практик, программ научных исследований (для аспирантов), программ ГИА, могут быть представлены в составе рабочих программ дисциплин, программ практик, программ научных исследований, либо в виде отдельного документа. По усмотрению разработчиков программы аспирантуры могут быть оформлены в виде части рабочей программы дисциплины или ее отдельной составляющей компоненты.

7.4. Целью формирования оценочных средств (ФОС) дисциплин, практик, научных исследований (для аспирантов) является установление соответствия уровня подготовки обучающегося на данном этапе освоения программы аспирантуры (программы ординатуры) требованиям рабочей программы дисциплины, программе практик, программе научных исследований (для аспирантов).

Задачи формирования оценочных средств (ФОС) по дисциплине, практике, научным исследованиям:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися запланированных результатов обучения по дисциплине;
- контроль и управление достижением целей реализации программы аспирантуры, программы ординатуры определенных в виде набора компетенций выпускников;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины,

прохождения практики, проведения научных исследований (для аспирантов) с выделением положительных/отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

7.5. Оценочные средства (ФОС) по программе аспирантуры (программе ординатуры) определяются как совокупность оценочных средств по дисциплине, практике, научным исследованиям (для аспирантов), ГИА.

7.6. Ключевые принципы оценивания при формировании оценочных средств (ФОС):

- валидность (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

- надежность (использование единообразных стандартов или критериев для оценивания достижений);

- справедливость (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);

- эффективность (соответствие результатов деятельности поставленным задачам);

- своевременность (соответствие содержания оценочных средств уровню и стадии обучения);

- практикоориентированность (максимальное приближение оценочных средств к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся).

7.7. Оценочные средства (ФОС) должны соответствовать образовательным стандартам по соответствующим направлениям подготовки (специальностям ординатуры); профилю подготовки аспирантов, специальностям ординаторов.

7.8. Назначение оценочного средства определяет его использование для измерения уровня достижений обучающимся установленных результатов обучения по одной теме (разделу) и/или совокупности тем (разделов), дисциплине, практике, научным исследованиям (для аспирантов), ГИА в целом.

7.9. Рабочие программы дисциплин, программы практик, программы научных исследований (для аспирантов) должны содержать оценочные средства, позволяющие осуществить текущий контроль успеваемости обучающихся, а также, в целом, оценить уровень сформированности компетенции по дисциплине, практике, научным исследованиям (для аспирантов) в ходе промежуточной аттестации. Программы ГИА должны содержать оценочные средства, позволяющие определить уровень сформированности компетенций выпускников программы аспирантуры (программы ординатуры).

Выбор видов оценочных средств, определение их содержания, форм, способов оценивания, распределение по неделям семестра осуществляются разработчиками программ аспирантуры и программ ординатуры с учетом особенностей профиля (специальности).

Если промежуточная аттестация проводится в форме экзамена,

экзаменационные задания и билеты обязательны.

7.10. По каждому оценочному средству должны быть приведены показатели оценивания и критерии формирования оценок.

7.11. С целью оценки качества оценочных средств, может быть проведена экспертная оценка оценочных средств (ФОС) по программе аспирантуры (программе ординатуры).

В качестве внешнего эксперта может выступать лицо, не являющееся научно-педагогическим работником Университета, сфера и опыт профессиональной деятельности которого позволяют составить экспертную оценку на представленные оценочные средства (ФОС) по программе аспирантуры (программе ординатуры). Внутренняя оценка качества оценочных средств (ФОС) может быть проведена в процессе рецензирования рабочих программ дисциплин, программ практик, программ научных исследований (для аспирантов), программ ГИА.

Итоги экспертизы оформляются экспертным заключением / рецензией.

7.12. Экспертиза оценочных средств (ФОС) проводится с целью установления соответствия требованиям образовательного стандарта, программы аспирантуры (программы ординатуры) и (или) целям и задачам освоения дисциплины, проведения практики, научных исследований (для аспирантов), ГИА, определенных соответствующими программами.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

ЗАЧЕТНАЯ / ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
_____ учебного года / _____ семестр

Форма обучения аспиранта: _____ Год подготовки аспиранта: _____

Направление: _____

Профиль подготовки: _____

Наименование дисциплин, практик, научных исследований: _____

Сроки проведения: _____

трудоёмкость: часов – _____, зачётных единиц – _____

№ п/ п	Фамилия имя отчество аспиранта (полностью)	Отметка о сдаче зачета/ экзамена	Дата приема зачета/ экзамена	Подпись преподавателя	Расшифровка подписи
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Результаты **зачета** (в т.ч. дифференцированного) / экзамена:

«ОТЛИЧНО» _____ «ХОРОШО» _____
«УДОВЛЕТВ.» _____ «НЕУДОВЛ.» _____ «НЕ ЯВИЛСЯ» _____
«ЗАЧТЕНО» _____ «НЕ ЗАЧТЕНО» _____

Проректор по научной работе _____ П.В. Сенин

Начальник управления подготовки
кадров высшей квалификации _____ О.Н. Агеева



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н. П. ОГАРЁВА»
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

ЗАЧЕТНАЯ / ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
учебного года / семестр

Год подготовки ординатора: _____ Специальность _____

Наименование дисциплин, практик: _____

Форма контроля: _____

Экзаменаторы: _____

Дата: _____

№ п/п	Ф.И.О. ординатора	№ зачетной книжки	Кол-во ЗЕТ	Оценка или отметка о зачете	Подписи экзаменаторов
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Зав. ординатурой _____

Директор _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

Факультет / институт _____

(если программа реализуется на нескольких факультетах/институтах, перечисляются все, где разрабатывалась соответствующая РПД)

Кафедра _____

(если программа реализуется на нескольких кафедрах, перечисляются все, где разрабатывалась соответствующая РПД)

Направление _____

Профиль _____

Специальность (по программам ординатуры) _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

по дисциплине «_____»

1. ...

2. ...

3. ...

Заведующий кафедрой _____ ФИО

(подпись)

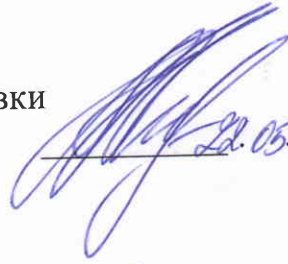
(если программа реализуется на нескольких кафедрах, перечисляются все, где разрабатывалась соответствующая РПД)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

1 РАЗРАБОТАНО в управлении подготовки кадров высшей квалификации
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

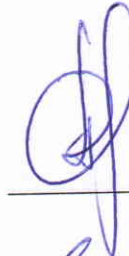
Исполнитель:

Начальник управления подготовки
кадров высшей квалификации

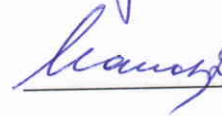
 22.05.2018 / О.Н. Агеева /

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

 22.05.2018 / П.В. Сенин /

 Начальник
правового управления

 22.05.2018 / М.И. Барнашова /

Председатель первичной
профсоюзной организации
студентов и аспирантов

 22.05.2018 / Н. М. Андрюшечкина /

Председатель студенческого
совета Университета

 22.05.2018 / Е. В. Иванчина /

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ О КОНТРОЛЕ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В
АСПИРАНТУРЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОРДОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.П. ОГАРЁВА» ОТ 29
СЕНТЯБРЯ 2015 ГОДА (ПРОТОКОЛ № 9).