

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета трудового коллектива
А.О. Китова _____
«23» марта 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ВРИО директора ЦЕИ РАН
А.Б. Давыдова _____
«23» марта 2018 г.

Положение
о промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Центра египтологических исследований Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Центре египтологических исследований Российской академии наук (далее – ЦЕИ РАН).

1.2. Промежуточная аттестация обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - «промежуточная аттестация») представляет собой процедуру оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) по учебным дисциплинам в форме контрольных мероприятий, определенных учебным планом в период промежуточной аттестации.

1.3. Требования настоящего положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения.

1.4. Основной целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка результатов освоения комплекса компетенций обучающимися, а также полученных ими теоретических знаний, приобретенных умений и навыков решать практические задачи при освоении основной профессиональной образовательной программы за определенный период.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими правовыми нормативными актами:

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее для всех видов - «ФГОС»);

- иные нормативные правовые акты.

2. Организационные основы проведения промежуточной аттестации обучающихся

2.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в периоды двух сессий в течение учебного года, сроки которых определяются графиком учебного процесса, утверждаемом ежегодно приказом директора ЦЕИ РАН.

2.2. Промежуточная аттестация обучающихся включает в себя экзамены по учебным

дисциплинам / кандидатские экзамены.

2.3. Обучающийся обязан участвовать во всех контрольных мероприятиях промежуточной аттестации в строгом соответствии с учебным планом.

2.4. Неявка обучающегося на экзамен по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

Заведующий отделом аспирантуры анализирует каждый факт неявки обучающегося на зачет или экзамен в установленные расписанием промежуточной аттестации сроки по личному заявлению обучающегося и представленным документам.

2.5. Нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах и зачетах пресекаются. В этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов сети Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по экзаменационному билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающихся, обязанных сдавать экзамен (зачет).

2.6. Промежуточная аттестация обучающихся должна проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением педагогических работников к обучающимся.

3. Учебно-методическая документация промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана

3.1. Для осуществления процедуры промежуточной аттестации научно-педагогическими работниками ЦЕИ РАН к началу учебного семестра разрабатываются (обновляются) оценочные средства промежуточной аттестации.

3.2. Структурными элементами оценочных средств промежуточной аттестации являются:

- перечень вопросов к экзамену (не менее пятидесяти);
- методика оценивания результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) и практик, в том числе процедуры и критерии оценивания.

3.3. Не менее чем за месяц до окончания учебного семестра проводятся заседания Ученого совета ЦЕИ РАН, посвященные подготовке к промежуточной аттестации.

3.4. Не менее чем за месяц до начала сессии промежуточной аттестации в отделе аспирантуры оформляются экзаменационные билеты для проведения экзаменов и зачетов установленного образца.

3.5. Экзаменационный билет, как правило, включает в себя три задания: два направлены на оценку усвоения теоретического материала учебной дисциплины (теоретические задания), одно - на оценку освоения компетенций посредством выполнения практических заданий и решения практических задач (практические задания).

Экзаменационный билет для сдачи кандидатского экзамена, как правило, включает три задания, направленные на оценку усвоения теоретического материала учебной дисциплины (теоретические задания).

Теоретические задания выбираются педагогическим работником, составляющим экзаменационные билеты, из утвержденного перечня вопросов к экзамену.

3.6. Экзаменационные билеты утверждаются решением Ученого совета и подписываются председателем Ученого совета.

Экзаменационные билеты для сдачи кандидатского экзамена утверждаются директором ЦЕИ РАН и подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов.

3.7. Билеты по учебной дисциплине хранятся в отделе аспирантуры и выдаются на руки только педагогическому работнику, обеспечивающему изучение данной дисциплины, в день

проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации обучающихся.

Экзаменационные билеты для сдачи кандидатского экзамена хранятся в отделе аспирантуры и выдаются на руки только председателю предметной экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов в день проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

3.8. Ответственность за своевременную и качественную разработку оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине, составление экзаменационных билетов, за соответствие их содержания требованиям настоящего Положения несет педагогический работник, обеспечивающий изучение учебной дисциплины.

4. Планирование промежуточной аттестации обучающихся.

4.1. Календарные сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся и ликвидации ими академических задолженностей, персональная ответственность субъектов образовательного процесса за выполнение отдельных процедур организации промежуточной аттестации утверждаются каждый семестр приказом директора ЦЕИ РАН не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

4.2. Сессия промежуточной аттестации проводится в форме экзаменационной сессии, которая включает контрольные мероприятия в форме экзаменов.

4.3. Контрольные мероприятия промежуточной аттестации обучающихся проводятся строго по расписанию промежуточной аттестации, которое составляется отделом аспирантуры с учетом пожеланий педагогических работников и обучающихся, утверждается директором ЦЕИ РАН и доводится до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.4. Расписание промежуточной аттестации в обязательном порядке размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте ЦЕИ РАН.

4.5. Расписание промежуточной аттестации составляется в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса, утвержденным на учебный год.

4.6. При составлении расписания промежуточной аттестации учитывается, что сдаче обучающимися экзамена может предшествовать консультация, которая проводится педагогическим работником, который будет принимать экзамен. Консультация проводится не позднее, чем за один день до экзамена.

5. Порядок индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по итогам промежуточной аттестации.

5.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными настоящим положением.

5.2. Результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы фиксируются в следующих документах:

- экзаменационная ведомость;
- индивидуальное направление на пересдачу;
- индивидуальный план работы обучающегося;
- личная карточка аспиранта;
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов.

5.4. Экзаменационная ведомость.

5.4.1. Экзаменационные ведомости содержат результаты, полученные обучающимися по учебным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

5.4.2. За неделю до начала промежуточной аттестации работники отдела аспирантуры формируют экзаменационные ведомости на каждую учебную группу по каждому контрольному

мероприятию промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.

5.4.3. Экзаменационная ведомость содержит сведения:

- о направлении подготовки / специальности, направленности (профиля);
- об учебном семестре (периоде обучения);
- об учебной дисциплине;
- обо всех обучающихся;
- об экзаменаторах, принимающих экзамен (по расписанию промежуточной аттестации).

5.4.4. Результаты сдачи экзаменов определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.4.5. Список обучающихся, вносимых в экзаменационную ведомость, должен включать только тех, кто на день ее составления официально зачислен или восстановлен приказом директора ЦЕИ РАН в число обучающихся по образовательной программе соответствующего направления подготовки / специальности, формы обучения, года обучения.

5.4.6. Экзаменационные ведомости распечатываются работниками отдела аспирантуры в одном экземпляре, подписываются заведующим отделом аспирантуры, скрепляются соответствующей печатью и регистрируются в Журнале регистрации и учета экзаменационных ведомостей.

5.4.7. В день проведения экзамена экзаменационная ведомость выдается соответствующему педагогическому работнику под подпись в Журнале регистрации и учета экзаменационных ведомостей.

5.4.8. Работники отдела аспирантуры, педагогический работник не имеют права вносить какие-либо исправления и дополнения в печатную форму зарегистрированной и выданной экзаменационной ведомости.

5.4.9. При обнаружении в экзаменационной ведомости ошибки, допущенной работником отдела аспирантуры, ведомость возвращается педагогическим работником отдела аспирантуры для замены, что фиксируется в Журнале регистрации и учета экзаменационных ведомостей. Экзаменационные ведомости, содержащие ошибки, уничтожаются работниками отдела аспирантуры в установленном порядке.

5.4.10. Во время экзамена за правильность дальнейшего оформления экзаменационных ведомостей несут персональную ответственность педагогические работники, осуществляющие контрольное мероприятие промежуточной аттестации.

5.4.11. Любая оценка, полученная обучающимся по результатам экзамена проставляется педагогическим работником в экзаменационную ведомость.

5.4.12. Обучающемуся, не явившемуся на экзамен, педагогический работник в экзаменационной ведомости, в графе «оценка», делает запись «н/я» и ставит свою подпись.

5.4.13. Педагогическим работникам не разрешается вносить исправления в свои записи в экзаменационных ведомостях путем их подчистки или замазки. Неправильная оценка должна быть аккуратно зачеркнута и сопровождена записью «Исправленному с (указать ошибочную оценку) на (указать правильную оценку) верить» и подписью педагогического работника.

5.4.14. По окончании экзамена педагогические работники проверяют полноту и правильность оформления экзаменационных ведомостей. Экзаменационную ведомость в день проведения экзамена педагогические работники сдают в отдел аспирантуры под подпись в Журнале регистрации и учета экзаменационных ведомостей.

5.4.15. После окончания экзамена уполномоченный работник отдела аспирантуры, принявший от педагогического работника зачетно-экзаменационную ведомость:

- проверяет отсутствие в зачетно-экзаменационной ведомости подчисток и неоформленных исправлений;
- проверяет наличие у всех обучающихся аттестационной оценки, заверенной подписью педагогического работника;
- сверяет Ф.И.О. обучающихся, не сдавших экзамен;

- подшивает ведомость в папку экзаменационных ведомостей, где она хранится установленные сроки; копия соответствующей ведомости подшивается в личное дело каждого обучающегося.

5.4.16. Экзаменационная ведомость хранится на бумажном носителе в отделе аспирантуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЦЕИ РАН.

5.5. Индивидуальное направление на пересдачу

5.5.1. Индивидуальное направление на пересдачу содержит результаты, полученные обучающимися по учебным дисциплинам соответствующей основной профессиональной образовательной программы, включая неудовлетворительные результаты.

5.5.2. Обучающийся, имеющий по итогам сессии академические задолженности или сдающий сессию в индивидуальные сроки, получает в отделе аспирантуры на каждую не сданную учебную дисциплину индивидуальное направление, действительное десять дней со дня выдачи.

5.5.3. Работник отдела аспирантуры, формирует бланк индивидуального направления на пересдачу.

5.5.4. Индивидуальное направление на пересдачу содержит сведения:

- об обучающемся,
- о периоде обучения (учебный год, семестр),
- о направлении подготовки/ специальности, направленности (профиле);
- о номере учебной группы,
- об основе обучения,
- о названии учебной дисциплины, по которой обучающийся направляется на пересдачу,
- о номере попытки сдачи контрольного мероприятия промежуточной аттестации,
- о дате выдачи.

5.5.5. Индивидуальное направление на пересдачу подписывается работником отдела аспирантуры, скрепляется соответствующим штампом, регистрируется в Журнале регистрации и учета выдачи бланков индивидуальных направлений.

5.5.6. Обучающийся, имеющий индивидуальное направление на сдачу экзамена, но не явившийся на промежуточную аттестацию по какой-либо причине, обязан сдать неиспользованное направление в отдел аспирантуры, ответственный работник которого делает запись в Журнале регистрации и учета выдачи бланков индивидуальных направлений.

5.5.7. Педагогический работник (или предметная комиссия) принимает экзамен у обучающегося при не просроченного, правильно оформленного индивидуального направления на сдачу экзамена только в установленный срок.

5.5.8. После приема экзамена педагогический работник (предметная комиссия) проставляет аттестационную оценку обучающегося в индивидуальное направление.

Заполненное индивидуальное направление остается у педагогического работника и передается им в день экзамена в отдел аспирантуры.

5.5.9. Возврат оформленного индивидуального направления на пересдачу фиксируется в Журнале регистрации и учета выдачи бланков индивидуальных направлений в отделе аспирантуры, где заполняются графы:

- дата возврата направления,
- оценка,
- Ф.И.О. педагогического работника, принявшего экзамен;
- подпись экзаменатора, передавшего направление в отдел аспирантуры.

5.5.10. Индивидуальное направление на пересдачу подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

5.5.11. Индивидуальное направление на пересдачу хранится на бумажном носителе в отделе аспирантуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.6. Индивидуальный план работы обучающегося

5.6.1. Индивидуальный план работы обучающегося содержит следующие сведения:

- о Ф.И.О. аспиранта;

- о шифре и наименовании специальности, направления подготовки;
- о Ф.И.О., ученой степени и звании (при наличии) научного руководителя;
- о теме итоговой (диссертационной) работы;
- об актуальности, новизне, научном и прикладном значении исследования;
- о сроках сдачи промежуточных аттестаций, кандидатских экзаменов, этапов работы над диссертационным исследованием;
- о результатах аттестации за учебный год, итоговой аттестации.

5.6.2. Индивидуальный план работы обучающегося хранится в отделе аспирантуры, в составе личного дела обучающегося.

5.7. Личная карточка аспиранта

5.7.1. Личная карточка аспиранта содержит следующие сведения:

- о Ф.И.О. аспиранта;
- дате и месте его рождения;
- национальности и гражданстве;
- наименовании высшего учебного заведения и дате его окончания;
- присужденной квалификации, специальности в соответствии с дипломом;
- серии и номере полученного диплома;
- семейном положении и составе семьи;
- паспортные данные и адрес регистрации;
- контактные данные;
- сведения о последнем месте работы.

5.7.2. Учебная карточка обучающегося хранится в отделе аспирантуры.

5.8. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов.

5.8.1. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов содержит следующие сведения:

- ФИО обучающегося;
- код и наименование направления подготовки, по которой сдавались кандидатские экзамены;
- шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация;
- оценка уровня знаний обучающегося;
- состав экзаменационной комиссии, в том числе: ФИО, ученая степень (в случае ее отсутствия - уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

5.8.2. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов хранится на бумажном носителе.

Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов хранится в архиве отдела аспирантуры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, после завершения обучения является обязательной частью личного дела обучающегося, хранится в архиве ЦЕИ РАН 75 лет.

7. Экзаменационная сессия

7.1. Экзамены являются основной формой контроля качества освоения учебной дисциплины или ее части обучающимся. Проведение экзамена позволяет глубоко оценить работу обучающегося за учебный год (учебный семестр).

7.2. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена по учебной дисциплине определяется решением Ученого совета ЦЕИ РАН.

7.3. В ходе экзамена педагогический работник имеет право задавать обучающемуся вопросы (ставить задачи) по рабочей программе учебной дисциплины, которые выходят за рамки содержания вопросов (заданий) экзаменационного билета.

7.4. При проведении экзаменов могут быть использованы

компьютеры и иные технические средства.

7.5. Экзамен принимается, как правило, педагогическим работником, осуществлявшим ведение учебных занятий лекционного типа по учебной дисциплине.

В случае если отдельные разделы учебной дисциплины, по которой учебным планом установлен один экзамен, читаются несколькими педагогическими работниками, экзамен может проводиться с их совместным участием. Однако ими выставляется одна согласованная оценка.

7.6. Кандидатский экзамен у обучающихся принимается экзаменационной комиссией.

Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) в количестве не более пяти человек и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии и утверждается приказом директора ЦЕИ РАН. В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее трех специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе доктор наук.

7.7. Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета в случае устной формы аттестации обучающемуся дается не более 30 минут. Если экзамены проводятся в иных формах (письменная работа, тестирование, интерактивные формы и пр.), время подготовки рассчитывается педагогическим работником в соответствии с объемом и трудоемкостью задания.

7.8. Время приема экзамена педагогическим работником определяется из расчета четыре обучающихся в час.

7.9. Во время экзамена обучающийся может пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также, с разрешения педагогического работника, справочной литературой, картами, наглядными и иными пособиями.

7.10. Результаты обучения по форме промежуточной аттестации «экзамен» оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

7.11. Не допускается использование обучающимися в ходе проведения экзамена каких-либо материалов и средств, препятствующих выявлению и объективной оценке существующего у них уровня знаний по дисциплине, в том числе мобильных телефонов.

8. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

8.1. Место проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине с использованием дистанционных образовательных технологий определяется обучающимся.

8.2. Промежуточная аттестация с использованием дистанционных технологий проводится при обязательной идентификации личности аспиранта.

8.3. Обучающийся должен самостоятельно обеспечить соответствие оборудования своего рабочего места для проведения промежуточной аттестации по дисциплине с учетом следующих требований:

- персональный компьютер Intel Core 2 CPU, 2 Ghz+, RAM 2 Gb, HDD 7200 rpm под управлением операционной системы Windows® XP SP3 и выше, Vista, Windows 7,8 или 8.1 (поддерживаются как 32-, так и 64-разрядные ОС);

- скорость соединения с Интернет не менее 256 кбит/сек;

- встроенные или выносные динамики и микрофон;

- широкополосное соединение со скоростью на прием и отдачу 100 кбит/с для голосовой связи;

- браузеры Microsoft Internet Explorer 8.0+, Google Chrome, Mozilla Fire Fox, Opera.

8.4. Не позднее, чем за одну неделю до начала промежуточной аттестации обучающемуся направляется расписание промежуточной аттестации с указанием даты и времени

каждого экзамена.

8.5. В день экзамена за 20 минут до начала зачета или экзамена обучающийся обязан выйти в режим видеоконференции для идентификации личности. Идентификация личности обучающегося осуществляется работником отдела аспирантуры путем визуальной сверки представленного паспорта сдающего экзамен с лицом, вышедшим на связь. Работник отдела аспирантуры проверяет состояние рабочего места обучающегося: должен быть обеспечен полный обзор рабочего места и отсутствие посторонних предметов, информационно-справочных материалов и др. На рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги, двух ручек.

8.6. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине с использованием дистанционных технологий проводятся в следующих режимах:

- устный экзамен с использованием видео конференц-связи;
- письменный экзамен с использованием видео конференц-связи.

9. Ликвидация академических задолженностей

9.1. Обучающийся считается имеющим академическую задолженность, если по истечении плановой или перенесенной специально для него промежуточной аттестации им не пройдено хотя бы одно контрольное мероприятие промежуточной аттестации, предусмотренное учебным планом соответствующего учебного семестра, либо получена оценка «неудовлетворительно».

9.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по учебной дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора ЦЕИ РАН, в пределах одного календарного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.4. Передача академических задолженностей во время экзаменационной сессии не допускается.

9.5. По итогам промежуточной аттестации работники отдела аспирантуры составляют списки обучающихся, имеющих академические задолженности с указанием количества и перечнем не сданных учебных дисциплин, вывешивают списки на информационном стенде.

9.6. Для проведения промежуточной аттестации в рамках ликвидации академической задолженности в установленные приказом директора ЦЕИ РАН сроки научными руководителями предоставляется в отдел аспирантуры сведения о графике ликвидации академических задолженностей обучающихся педагогическими работниками, проводившими контрольные мероприятия промежуточной аттестации. Замена педагогического работника возможна только по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.) по решению заведующего отделом аспирантуры.

9.7. График ликвидации академических задолженностей составляется работниками отдела аспирантуры, утверждается директором ЦЕИ РАН и в обязательном порядке размещается на информационном стенде.

9.8. Проведение передачи осуществляется строго в даты, установленные утвержденным графиком ликвидации академических задолженностей.

9.9. Допуск обучающегося к передаче осуществляется по предъявлении педагогическому работнику индивидуального направления на передачу, выданного не ранее чем за 10 дней до проведения первой передачи.

9.10. Неявка обучающегося на передачу без уважительной причины признается непрохождением повторно контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

10. Организация движения контингента обучающихся по итогам промежуточной аттестации.

10.1. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в течение

учебного года, переводятся на следующий год обучения приказом директора ЦЕИ РАН.

10.2. Вопрос о переводе на следующий год обучения обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, решается на заседании Ученого совета ЦЕИ РАН.

10.3. Перевод обучающихся на следующий год обучения заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала следующего учебного года в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

10.4. Обучающиеся выпускных курсов, не ликвидировавшие академические задолженности до установленных календарным графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемого приказом директором ЦЕИ РАН, сроков прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации, к прохождению государственной итоговой (итоговой) аттестации не допускаются.

10.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности отчисляются из аспирантуры ЦЕИ РАН как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

11. Заключительные положения.

12.1. Обучающиеся первого года обучения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в течение первой недели с момента начала обучения в аспирантуре ЦЕИ РАН. Персональную ответственность за выполнение данного пункта Положения несет заведующий отделом аспирантуры.