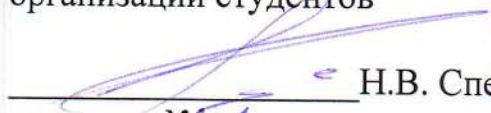


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации студентов

 Н.В. Спесивов

протокол № 1  
«11» января 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,  
ректор ФГБОУ ВО  
«Саратовская государственная  
юридическая академия»

 С.Б. Суровов

протокол № 2  
«30» января 20 18 г.

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

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся<sup>1</sup> по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»<sup>2</sup> (далее – Положение) определять требования к проведению текущего контроля успеваемости аспирантов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления аспирантов за академическую неуспеваемость.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования<sup>3</sup>;
- Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»;
- локальными нормативными актами Академии.

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

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

1.5. Основной задачей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является повышение качества и прочности знаний, умений и навыков обучающихся, повышение мотивации

---

<sup>1</sup> Далее – обучающиеся, аспиранты.

<sup>2</sup> Далее – Академия.

<sup>3</sup> Далее – образовательный стандарт, ФГОС ВО.



приобретения и развития навыков самостоятельной работы, укрепление обратной связи между педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники, преподаватели, профессорско-преподавательский состав) и обучающимся, совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической активности обучающихся.

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

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

Основными формами текущего контроля успеваемости аспирантов являются: теоретический опрос; коллоквиум; реферат; доклад; сообщение; творческое задание; практическая задача; подготовка проектов процессуальных документов; собеседование; проверочная работа; письменное и (или) компьютерное тестирование; круглый стол; дискуссия; полемика; диспут; дебаты; деловая и (или) ролевая игра; показатели публикационной активности аспирантов по результатам научных исследований; отчет о подготовке научно-квалификационной работы (диссертации).

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются педагогическими работниками, по согласованию с заведующим кафедрой с обязательным уведомлением заведующего аспирантурой. За качество знаний, за ходом прохождения всех видов практик ответственность несет кафедра.

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



способность синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

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

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- защита практики;
- кандидатский экзамен;
- аттестация по научным исследованиям.

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

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

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

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

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

– *Кандидатский экзамен* является формой итоговой оценки уровня освоения образовательной программы по учебной дисциплине в целом и преследует цель оценить уровень подготовленности аспиранта согласно программе кандидатского экзамена. По результатам кандидатского экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».



– *Аттестация по научным исследованиям* - форма оценки предусмотренных учебным планом научных исследований направленных на формирование обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по научно-исследовательской деятельности в области юриспруденции; реализация потребностей обучающихся в анализе научно-исследовательских проблем; формирование правильного режима научно-исследовательской деятельности; подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата юридических наук.

– *Практика* – вид учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Основным видом практики у аспирантов является производственная практика.

Конкретный тип производственной практики устанавливается основной профессиональной образовательной программой (ОПОП ВО) и учебным (индивидуальным) планом. По итогам защиты практики выставляется дифференцированный зачет.

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

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

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

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

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ**

2.1. Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка знаний, умений и навыков обучающихся, а также объективная оценка степени освоения обучающимися программы учебных дисциплин,



программы практики, проводимая преподавателем на текущих учебных занятиях в соответствии с рабочей программой дисциплин и фондом оценочных средств, а также в ходе прохождения практики.

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ**

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

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



3.3. Сроки проведения промежуточной аттестации аспирантов устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Зачетно-экзаменационная сессия для аспирантов очной формы проводится два раза в год:

- с 15 по 28 декабря;

- с 1 по 21 июня.

Зачетно-экзаменационная сессия для аспирантов заочной формы проводится один раз в год:

- с 15 мая по 13 июня.

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

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

3.6. Сдача зачетов возможна и допускается в межсессионный период (после проведения текущего контроля успеваемости), если дисциплина (модуль) учебного плана, в соответствии с расписанием учебных занятий, вычитывается до сессии. Аспиранты, которые занимаются в соответствии с индивидуальной образовательной программой, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные их индивидуальным планом.

3.7. Расписание экзаменов и кандидатских экзаменов для всех форм обучения составляется отделом аспирантуры в соответствии с графиком учебного процесса, подписывается заведующим аспирантурой, начальником учебно-методического управления и утверждается первым проректором, проректором по учебной работе. В расписании указывается дата, время и место проведения экзамена, кандидатского экзамена и консультации по каждой дисциплине.

3.8. Расписание размещается на официальном сайте Академии в сети Интернет, информационном стенде аспирантуры, доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за 2 недели до начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.9. Изменение даты, времени, места проведения экзаменов, кандидатских экзаменов, зачетов и консультаций без согласования с отделом аспирантуры не допускается.



### ***Условия допуска к промежуточной аттестации***

3.10. Обучающиеся, не имеющие задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной учебной дисциплине, полностью выполнившие практические задания, письменные работы, допускаются к промежуточной аттестации.

3.11. Аспиранты допускаются к экзаменационной сессии при условии:

- ликвидации академической задолженности по предыдущей зачетно-экзаменационной сессии;
- выполнения установленных письменных работ по дисциплинам учебного (индивидуального) плана данного семестра;
- защиты производственных практик, в случаях, предусмотренных учебным (индивидуальным) планом;
- для аспирантов, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг, допуск к экзаменационной сессии осуществляется, кроме того, при условии полной ликвидации задолженности по оплате.

3.12. К сдаче зачета (дифференцированного зачета) допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности по результатам текущего контроля успеваемости преподаваемой учебной дисциплине и при условии выполнении иных требований, предусмотренных учебным (индивидуальным) планом и программой курса.

3.13. Допуск аспирантов всех форм обучения к экзаменационной сессии осуществляет заведующий аспирантурой на основании данных о выполнении обучающимися требований учебного (индивидуального) плана и программ по соответствующим учебным дисциплинам путем подписания зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 1).

3.14. В отдельных случаях обучающиеся, имеющие академическую задолженность по уважительной причине могут быть допущены заведующим аспирантурой к экзаменационной сессии.

3.15. Обучающийся, не явившийся на экзамен или зачет, соответственно допускается к сдаче следующего экзамена или зачета после представления им объяснений в письменной форме заведующему аспирантурой.

3.16. В исключительных случаях, связанных с медицинскими показаниями, семейными и иными особыми обстоятельствами, по представлению заведующего аспирантурой ректор или первый проректор, проректор по учебной работе вправе разрешить обучающимся очной и заочной форм обучения, допущенным к сессии, сдавать ее досрочно. В указанном порядке аспиранты сдают экзамены и зачеты по индивидуальным зачетно-экзаменационным листам (Приложение 2), подписанным заведующим аспирантурой.



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

Для реализации обучения по индивидуальному графику посещения занятий заявление о предоставлении индивидуального графика посещения занятий должно быть подано обучающимся и согласовано заведующим профильной кафедры и заведующим аспирантурой. При условии согласия заведующего кафедрой и заведующего аспирантурой на совмещение обучения с трудовой деятельностью, обучающемуся предоставляется индивидуальный график посещения занятий, который утверждается заведующим аспирантурой и оформляется приказом ректора.

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

3.18. Аспиранту может быть установлен индивидуальный график промежуточной аттестации, перенесены или продлены сроки промежуточной аттестации или отдельных форм проведения промежуточной аттестации при наличии уважительной причины, подтвержденной документально, и личного заявления аспиранта. Переносы и продления по представлению заведующего аспирантурой вправе разрешить ректор или первый проректор, проректор по учебной работе.

3.19. Аспирантам заочной формы обучения до начала зачетно-экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок и явка аспирантов на сессию подлежат строгому учету отделом аспирантуры.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.25. Обучающийся, не явившийся для сдачи зачета (дифференцированного зачета), обязан не позднее, чем на следующий день, представить заведующему аспирантурой письменные объяснения причин



неявки с приложением подтверждающих документов. При отсутствии документально подтвержденной уважительной причины запись «не явился» («не явилась») приравнивается к оценке «не зачтено» или «неудовлетворительно».

3.26. **Экзамены** являются заключительным этапом изучения учебной дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить соответствие теоретических знаний обучающихся, их навыков и умений применять полученные знания при решении практических задач требованиям ФГОС ВО.

3.27. Экзамен проводится в соответствии с учебными (индивидуальными) планами, рабочими программами дисциплин, фондами оценочных средств по билетам, утвержденными на кафедре и подписанным заведующим кафедрой. Экзаменационные вопросы по дисциплине и типы практических задач, входящие в состав билетов, утверждаются на заседании кафедры в течение месяца с начала учебного года, подписываются заведующим кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в период лекционных и других учебных занятий. Кафедрой должна быть обеспечена возможность ознакомления по просьбе обучающихся с экзаменационными вопросами в течение всего учебного года, в том числе в сети Интернет, путем размещения на официальном сайте Академии в соответствующем разделе кафедры.

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

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

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

3.30. К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся в соответствии с п. 3.11. данного Положения.

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

Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:



- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых обучающихся учебной группы (но не более пятидесяти);

- практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах;

- перечень средств материально-технического обеспечения экзамена (приборы, техника и т.п.);

- тестовые задания и т.п.

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

3.33. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами запрещается.

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

При проведении экзаменов педагогическим работником могут быть использованы технические средства.

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

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

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

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

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

3.39. *Кандидатские экзамены* являются формой итоговой оценки уровня освоения образовательной программы по учебной дисциплине в целом и преследует цель оценить уровень подготовленности аспиранта согласно программе кандидатского экзамена.



3.40. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме кандидатских экзаменов регламентируется Положением о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, правилах сдачи и перечне кандидатских экзаменов в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

3.42. *Аттестация по научным исследованиям* является формой оценки предусмотренных учебным планом «Научных исследований (научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук»<sup>4</sup>, направленных на формирование обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по научно-исследовательской деятельности в области юриспруденции; реализация потребностей обучающихся в анализе научно-исследовательских проблем; формирование правильного режима научно-исследовательской деятельности; подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата юридических наук.

Научные исследования аспирантов организуются в Академии в следующих формах:

- выбор, обоснование и формулировка темы диссертационного исследования;
- постановка цели и задач научного исследования, его научной новизны и теоретико-прикладной значимости;
- планирование научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук;
- определение методологии и методики проведения научных исследований;
- системный обзор и анализ информации по теме научного исследования;
- участие в научно-практических конференциях и научно-методических семинарах;
- подготовка и публикация научных статей;
- общий анализ и оформление результатов научных исследований.

Содержание и результаты научных исследований отражаются в отчете и индивидуальном плане работы аспиранта. Отчеты аспирантов о научных исследованиях предоставляются на профильные кафедры не реже 2 раз в год. (Приложение 3). Индивидуальный план работы аспиранта разрабатывается совместно с научным руководителем и утверждается проректором по научной работе.

---

<sup>4</sup> Далее по тексту – научные исследования.



Два раза в год аспиранты очной формы обучения публично докладывают о результатах своих научных исследований на заседании кафедры, реализующей образовательную программу данного профиля. По результатам доклада аспиранта по итогам полугодия в отдел аспирантуры предоставляется выписка заседания кафедры о результатах научных исследований аспиранта, а по итогам года принимается дифференцированный зачет (Приложение 4).

Выполнение научных исследований аспиранта по каждому году оценивает научный руководитель.

Аспиранты заочной формы проходят аттестацию по научным исследованиям один раз в год.

#### ***Порядок проведения и оформления промежуточной аттестации***

3.43. Время проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета) не должно превышать время, определенное в Положении о порядке планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «СГЮА».

3.44. Результаты приема промежуточной аттестации заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Зачетные книжки для аспирантуры не предусмотрены. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в учебной карточке аспиранта.

3.45. Зачетно-экзаменационные ведомости по каждой учебной дисциплине готовятся отделом аспирантуры в двух экземплярах не позднее чем за день до начала экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

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

3.46. Перед началом экзамена (зачета, дифференцированного зачета) педагогический работник обязан лично получить в отделе аспирантуры зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 1), которая регистрируется в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.52. Также педагогический работник имеет право сообщить о данном факте начальнику управления контроля качества образования и заведующему аспирантурой для принятия мер дисциплинарного воздействия в отношении обучающегося.



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

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

3.55. На экзамене (зачете, дифференцированном зачете), кроме экзаменатора и обучающихся имеют право присутствовать ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, начальник учебно-методического управления, начальник управления контроля качества образования, заведующий аспирантурой, заведующие кафедрами. Другие лица – только с разрешения ректора, первого проректора, проректора по учебной работе, проректора по научной работе.

3.56. Производственная практика обучающихся проводится в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» и по итогам защиты практики оформляется ведомость (Приложение 5) в двух экземплярах, одна из которых сдается в отдел аспирантуры.

3.57. Переаттестация/перезачет учебных дисциплин и/или практик проводится в соответствии с Положением об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану обучающегося по программам подготовки научно-педагогических кадров аспирантуре в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

По итогам переаттестации учебных дисциплин и/или практик оформляется зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 6) в двух экземплярах, одна из которых сдается в отдел аспирантуры.

3.58. Зачетно-экзаменационная ведомость сдается педагогическим работником в отдел аспирантуры в день проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета), о чем в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей делается отметка методистом отдела аспирантуры.

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

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



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

– «Число обучающихся на экзамене (зачете)»;

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

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

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

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

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

#### **4. ИТОГИ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ**

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

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

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Для аспирантов, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации (пересдачи) по каждой дисциплине (модулю) практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная



промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Академией.

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

4.5. Сроки первой и второй повторных промежуточных аттестаций устанавливаются в индивидуальном порядке распоряжением заведующего аспирантурой.

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

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

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

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

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

На комиссионную пересдачу в обязательном порядке приглашается заведующий аспирантурой. По итогам пересдачи экзамена в составе комиссии оформляется зачетно-экзаменационный лист (в составе комиссии) (Приложение 7).



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

4.10. Обучающимся, переведенным в ФГБОУ ВО «СГЮА» из других образовательных организаций, восстановленным в ФГБОУ ВО «СГЮА» после перерыва в учебе или возвратившимся из академического отпуска, сроки сдачи экзаменов и зачетов в соответствии с индивидуальными учебными планами могут быть установлены распоряжением заведующего аспирантурой.

4.11. Досдача и пересдача экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов) осуществляется обучающимися по индивидуальным зачетно-экзаменационным листам, а также в случае если на пересдачу направляется три и более обучающихся, то выдается единая зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 1,2), подписанные заведующим аспирантурой, которые в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных листов или журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.

4.12. Срок действия индивидуального зачетно-экзаменационного листа не должен превышать пяти дней. В отдельных случаях срок действия зачетно-экзаменационного листа по очной форме обучения может быть продлен, но не более чем на три дня. По заочной форме обучения срок действия индивидуального зачетно-экзаменационного листа может быть продлен до десяти дней.

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

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

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

Не допускается выдача зачетно-экзаменационного листа обучающемуся до тех пор, пока он не представит в отдел аспирантуры ранее выданные зачетно-экзаменационные листы.

4.13. По итогам второй повторной промежуточной аттестации по представлению заведующего приказом ректора могут быть отчислены обучающиеся из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана:



- получившим оценку «неудовлетворительно» на второй повторной промежуточной аттестации (комиссионной пересдаче экзамена);
- не явившиеся на экзамен без документально подтвержденной уважительной причины;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.

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

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

Аспирантам очной и заочной форм обучения, не прошедшим промежуточную аттестацию по итогам года, устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности до 15 октября следующего учебного года.

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

Аспиранты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из академии за невыполнение учебного плана.

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

4.16. Результаты зачетно-экзаменационной сессии в 10-дневный срок проставляются в личных и учебных карточках обучающихся.

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

4.18. Оформленные в установленном порядке зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в отделе аспирантуры и на кафедре в течение 5 лет, после чего уничтожаются по акту.



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



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

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

АСПИРАНТУРА

*очная/заочная форма обучения* (нужное подчеркнуть)

Курс \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_  
Код и наименование направления подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки \_\_\_\_\_  
Учебная дисциплина \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Число обучающихся на зачете (экзамене) \_\_\_\_\_  
Из них получившие итоговую оценку:  
«отлично» \_\_\_\_\_  
«хорошо» \_\_\_\_\_  
«удовлетворительно» \_\_\_\_\_  
«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_  
«зачтено» \_\_\_\_\_  
«не зачтено» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся  
на зачет (экзамен) \_\_\_\_\_

Заведующий аспирантурой

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП И.О. Фамилия



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

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

экзамен, зачет, дифференцированный зачет (нужное подчеркнуть)

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

**ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ**

*очная/заочная форма обучения* (нужное подчеркнуть)

Курс \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ учебного года

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
код и наименование направления подготовки

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Аспирант кафедры \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Преподаватель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Зачетно-экзаменационный лист  
действителен до \_\_\_\_\_

Заведующий аспирантурой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) МП

Итоговая оценка («отлично», «хорошо»,  
«удовл.», «неудовл.» / «зачтено» «не зачтено») \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в отдел аспирантуры в день приема  
экзамена (зачета).



**Форма титульного листа отчета о результатах научно-исследовательской  
работы**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ОТЧЕТ**  
**о результатах научно-исследовательской работы**  
(20\_\_/20\_\_ учебный год) по итогам года (полугодия)

**Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки *код, наименование направления подготовки*  
Специальность *шифр, наименование специальности*  
Кафедра *наименование кафедры*

**Научный руководитель:**

ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

заведующий кафедрой *наименование*

*кафедры,*

ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

Отчет на \_\_\_\_ стр. представлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Личная подпись аспиранта*

Саратов – 20\_\_ г.



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

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
дифференцированный зачет

**ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ**

*очная /заочная форма обучения (нужное подчеркнуть)*

Курс \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ учебного года

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
код и наименование направления

подготовки

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Аспирант кафедры \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

**Научные исследования (научно-исследовательская  
деятельность и подготовка научно-квалификационной  
работы (диссертации) на соискание ученой степени  
кандидата наук)**

Научный руководитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Зачетно-экзаменационный лист  
действителен до \_\_\_\_\_

Заведующий аспирантурой \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(подпись) МП

Итоговая оценка

(«отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.») \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в отдел аспирантуры в день приема зачета.

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

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
**дифференцированный зачет**

**АСПИРАНТУРА**  
*очная/заочная форма обучения* (нужное подчеркнуть)

Курс \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_  
Код и наименование направления подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки \_\_\_\_\_  
Учебная дисциплина \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Итоговая оценка по практике<br>(«отлично», «хорошо», «удовл.»,<br>«неудовл.») | Подпись<br>руководителя<br>практики |
|----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1        | 2      | 3                                                                             | 4                                   |
| 2.       |        |                                                                               |                                     |

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Число обучающихся на защите практики \_\_\_\_\_  
Из них получившие итоговую оценку:  
«отлично» \_\_\_\_\_  
«хорошо» \_\_\_\_\_  
«удовлетворительно» \_\_\_\_\_  
«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на защиту практики \_\_\_\_\_

Заведующий аспирантурой

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) МП



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

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ № \_\_\_\_\_**

**АСПИРАНТУРА**

*очная/заочная форма обучения* (нужное подчеркнуть)

Курс \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_

Код и наименование направления подготовки \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

Преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Число обучающихся на зачете (экзамене) \_\_\_\_\_

Из них получившие итоговую оценку:

«отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

«зачтено» \_\_\_\_\_

«не зачтено» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся  
на зачет (экзамен) \_\_\_\_\_

Заведующий аспирантурой \_\_\_\_\_

(подпись) МП \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

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

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

дифференцированный зачет

**ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ**

*очная /заочная форма обучения (нужное подчеркнуть)*

Курс \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ учебного года

Направление подготовки \_\_\_\_\_

код и наименование направления

подготовки

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Аспирант кафедры \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

**Научные исследования (научно-исследовательская  
деятельность и подготовка научно-квалификационной  
работы (диссертации) на соискание ученой степени  
кандидата наук)**

Научный руководитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Зачетно-экзаменационный лист  
действителен до \_\_\_\_\_

Заведующий аспирантурой \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

(подпись) МП

Итоговая оценка

(«отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.») \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в отдел аспирантуры в день приема зачета.



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

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**  
дифференцированный зачет

**АСПИРАНТУРА**  
*очная/заочная форма обучения* (нужное подчеркнуть)

Курс \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_  
Код и наименование направления подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки \_\_\_\_\_  
Учебная дисциплина \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Итоговая оценка по практике<br>(«отлично», «хорошо», «удовл.»,<br>«неудовл.») | Подпись<br>руководителя<br>практики |
|----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1        | 2      | 3                                                                             | 4                                   |
| 2.       |        |                                                                               |                                     |

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Число обучающихся на защите практики \_\_\_\_\_  
Из них получившие итоговую оценку:  
«отлично» \_\_\_\_\_  
«хорошо» \_\_\_\_\_  
«удовлетворительно» \_\_\_\_\_  
«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на защиту практики \_\_\_\_\_

Заведующий аспирантурой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) МП

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

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ № \_\_\_\_\_**

**АСПИРАНТУРА**

*очная/заочная форма обучения (нужное подчеркнуть)*

Курс \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_

Код и наименование направления подготовки \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

Преподаватель \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Число обучающихся на зачете (экзамене) \_\_\_\_\_

Из них получившие итоговую оценку:

«отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

«зачтено» \_\_\_\_\_

«не зачтено» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся  
на зачет (экзамен) \_\_\_\_\_

**Заведующий аспирантурой**

(подпись) МП \_\_\_\_\_

**И.О. Фамилия**



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

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ (В СОСТАВЕ КОМИССИИ) № \_\_\_\_\_**

экзамен, зачет, дифференцированный зачет (нужное подчеркнуть)

**ОТДЕЛ АСПИРАНТУРЫ**

*очная/заочная форма обучения* (нужное подчеркнуть)

Курс \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ учебного года

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
код и наименование направления подготовки

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Аспирант кафедры \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Состав комиссии:

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

2. Преподаватель, принимающий  
зачет /экзамен (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

3. Заведующий  
аспирантурой (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Зачетно-экзаменационный лист  
действителен до \_\_\_\_\_

Заведующий аспирантурой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) МП

Итоговая оценка («отлично», «хорошо»,  
«удовл.», «неудовл.» / «зачтено» «не зачтено») \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Комиссия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.  
Фамилия)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в отдел аспирантуры в день приема  
экзамена (зачета).