

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Казанский государственный аграрный университет

Принят
Ученым советом Казанского
государственного аграрного
университета
01.09.2014 г., протокол № 32

Утвержден
приказом ректора Казанского
государственного аграрного
университета
от 04.09.2014 г. № 253/2



Ректор, профессор
Д.И. Файзрахманов

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле и промежуточной аттестации аспирантов в
Казанском государственном аграрном университете

Казань, 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	2
ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ	2
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА	2
3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	2
3.1 Общие положения	2
3.2 Порядок проведения текущего контроля успеваемости	4
3.3 Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов	4
3.3.1 Порядок проведения аттестации по дисциплинам (модулям)	4
3.3.2 Порядок аттестации по практикам	5
3.3.3 Порядок проведения кандидатского экзамена	5
3.3.4 Порядок аттестации по выполнению научно-исследовательской работы	6
4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ	8
5 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ПРОЦЕССА И РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ	8
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	8
7 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	8

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО Казанский ГАУ — Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный аграрный университет».

ОАД – отдел аспирантуры и докторантуры

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая документированная процедура определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, а также регламентирует взаимоотношения кафедр и отдела аспирантуры и докторантуры (далее – ОАД) с другими подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, участвующими в учебном процессе.

1.2 Действие процедуры распространяется на процесс подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

1.3 Процедура является обязательным руководством для должностных лиц и персонала университета, участвующих в процессе подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА

Промежуточная аттестация аспирантов представляет собой оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

Целью проведения промежуточной аттестации является контроль знаний, навыков и умений, полученных аспирантами в процессе обучения, и их соответствия требованиям учебных планов и рабочих программам дисциплин вуза для:

- решения вопроса о назначении аспирантам стипендии, продолжении обучения аспиранта в вузе, его отчисления ввиду неуспеваемости или предоставления аспиранту возможности повторно пройти аттестацию, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость;
- оценки качества организации и осуществления образовательной деятельности и выработки необходимых корректирующих мероприятий.

3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Общие положения

3.1.1 Аспиранты обязаны проходить промежуточную аттестацию (далее - аттестацию) в соответствии с учебными планами и индивидуальными планами. Промежуточная аттестация проводится, как правило, в январе и июне каждого учебного года.

3.1.2 По результатам аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике аспиранту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения аттестации.

По результатам аттестации по выполнению научно-исследовательской работы аспиранту выставляется дифференцированная оценка.

3.1.3 Дифференцированная оценка определяется в соответствии с 5-ти бальной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При аттестации на «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» аспирант считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

3.1.4 Прохождение аттестации при недифференцированной оценке фиксируется как «зачтено» или «не зачтено».

3.1.5 Неявка на аттестацию по дисциплине (модулю), практике фиксируется в экзаменационной ведомости как «не явился», «не явилась».

3.1.6 При явке на аттестацию аспирант обязан иметь при себе аттестационные листы. При повторной аттестации (в случае ликвидации академической задолженности) аспирант также обязан предоставить экзаменационный лист.

3.1.7 Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость (экзаменационный лист) и аттестационный лист, оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе).

3.1.8 Аспирант обязан предоставить аттестационные листы, а также индивидуальный план, отчет и все подтверждающие документы в ОАД не позднее 7 дней после установленного срока аттестации.

3.1.9 Неудовлетворительные результаты или не прохождение промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.1.10 Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному плану дисциплинам (модулям), практике не более двух раз в срок до начала следующей промежуточной аттестации. В указанный период не включается время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности во второй раз проректором по научной работе и инновациям создается комиссия.

3.1.11 Аспиранту, не прошедшему аттестацию по выполнению НИР по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), сроки прохождения промежуточной аттестации могут быть перенесены по личному заявлению с приложением подтверждающих документов. Аспиранту, не прошедшему аттестацию по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), по личному заявлению могут быть перенесены сроки прохождения промежуточной аттестации или предоставлена возможность освоения дисциплины, прохождения практики со следующим курсом.

3.1.12 Аспиранты, успешно прошедшие аттестацию по дисциплинам (модулям), практике, предусмотренные учебным планом данного курса и аттестацию по выполнению научно-исследовательской работы, переводятся на следующий курс приказом ректора. Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность по одной или двум дисциплинам (модулям), практике переводятся на следующий курс условно и обязаны ликвидировать задолженности до начала следующей промежуточной аттестации. Аспиранты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся на следующий курс дополнением к приказу.

3.1.13 Аспиранты, имеющие после окончания промежуточной аттестации академическую задолженность по трем или более дисциплинам (модулям), практике, подлежат отчислению приказом ректора. Аспиранты, получившие неудовлетворительную оценку при аттестации по выполнению научно-исследовательской работы, либо не прошедшие аттестацию по выполнению НИР при отсутствии уважительных причин, подлежат отчислению приказом ректора вне зависимости от наличия академической задолженности по дисциплинам (модулям), практике.

3.1.14 В случае, если неявка аспиранта на аттестацию была обусловлена уважительной причиной (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), отчисленный за академическую задолженность аспирант может быть восстановлен по

личному заявлению с приложением подтверждающих документов в случае наличия вакантных мест.

3.2 Порядок проведения текущего контроля успеваемости

3.2.1 Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, осуществляющим подготовку по дисциплине (модулю); текущий контроль выполнения научно-исследовательской работы осуществляется научным руководителем.

3.2.2 В начале семестра преподаватель, начиная работу с группой, знакомит аспирантов с условиями изучения дисциплины и аттестации по дисциплине. При этом аспирантам сообщается количество модулей согласно рабочей программе дисциплины, виды и объем учебной работы, охватываемой каждым модулем, сроки и формы проведения контроля, список необходимой литературы.

3.2.3 Контроль учебной работы аспирантов преподаватели должны осуществлять в ходе аудиторных учебных занятий, проводимых в соответствии с расписанием, тестирования, а также путем проверки результатов самостоятельно выполненных заданий, предусмотренных действующими учебными планами и программами. Формы и методы контроля того или иного модуля определяет преподаватель дисциплины (модуля).

3.3 Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов

3.3.1 Порядок проведения аттестации по дисциплинам (модулям)

3.3.1.1 Форма аттестаций по дисциплинам (модулям) (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) определяется учебным планом подготовки аспирантов.

3.3.1.2 Если по дисциплине учебным планом кроме зачета предусмотрен экзамен (или кандидатский экзамен), аспиранты допускаются к экзамену (кандидатскому экзамену) по этой дисциплине только при наличии зачета. Не пройденная аттестация и, следовательно, несданный соответствующий экзамен (кандидатский экзамен) считаются одной академической задолженностью.

3.3.1.3 Успешно обучающимся аспирантам заочной формы обучения до начала промежуточной аттестации высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов аспирантам заочной формы обучения на промежуточную аттестацию подлежат строгому учету в журнале регистрации в ОАД.

3.3.1.4 Зачеты и экзамены принимаются преподавателем данной дисциплины. В случае болезни преподавателя или его отсутствия по иным уважительным причинам, преподаватель для проведения зачета или экзамена определяется заведующим кафедрой.

3.3.1.5 При явке на зачет или экзамен аспирант обязан иметь при себе аттестационный лист по дисциплинам (модулям), практике (Приложение 1), который он предъявляет преподавателю в начале зачета или экзамена.

3.3.1.6 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения проректора по НР и И, или заведующего ОАД не допускается.

3.3.1.7 Оценки по дифференцированным и недифференцированным зачетам выставляются по усмотрению преподавателя по результатам текущей работы аспиранта либо по результатам непосредственной сдачи зачетов.

3.3.1.8 Экзамены сдаются в сроки, устанавливаемые на основании учебных планов подготовки аспирантов.

3.3.1.9 Расписание экзаменов утверждается проректором по научной работе и инновациям и доводится до сведения преподавателей и аспирантов.

3.3.1.10 Основой для определения оценки на экзаменах служит объем и уровень усвоения аспирантами материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины.

3.3.1.11 Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме либо в виде тестов. Возможно сочетание этих форм и использование технических средств. Форма проведения экзамена и перечень вопросов, выносимых на экзамен, устанавливается

преподавателем дисциплины по согласованию с ОАД, и доводится до сведения аспирантов в виде перечня тем и их содержания или в виде списка вопросов не позднее чем за 2 недели до экзамена.

3.3.1.12 Во время экзамена аспиранты могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

3.3.1.13 Повторная сдача зачета осуществляется в дни ликвидации задолженностей, установленные преподавателем и согласованные в ОАД.

3.3.1.14 При получении неудовлетворительной оценки на экзамене его пересдача в период промежуточной аттестации не допускается.

3.3.1.15 Аспиранты, получившие по итогам промежуточной аттестации не более двух неудовлетворительных оценок, обязаны ликвидировать задолженности до начала следующей промежуточной аттестации.

3.3.1.16 Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену (зачету) допускается не более двух раз по предъявлению аспирантом экзаменационного листа подписанном заведующим ОАД. Прием экзамена (зачета) при третьей пересдаче и в случае конфликтных ситуаций осуществляется только комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой распоряжением проректора по научной работе и инновациям. Результаты пересдачи оформляются протоколом.

3.3.2 Порядок аттестации по практикам

3.3.2.1 Оценка по практике (педагогической практике и другим видам практик, предусмотренных учебным планом), как правило, выставляется на основе результатов защиты аспирантами отчетов на соответствующих кафедрах. Состав комиссий по защите отчетов всех видов практик определяется соответствующими кафедрами.

3.3.2.2 К защите отчета допускается аспирант, полностью выполнивший программу практики.

3.3.2.3 При аттестации по практике аспиранту выставляется дифференцированная оценка.

3.3.2.4 Аспиранту, не выполнившему программу практики, в ведомости выставляется «не удовлетворительно». Если программа практики не выполнена без уважительных причин, аспирант считается неуспевающим. Аспирант, не выполнивший программу практики по уважительной причине, по личному заявлению с приложением подтверждающих документов направляется на практику повторно в согласованные с научным руководителем и заведующей ОАД сроки.

3.3.3 Порядок проведения кандидатского экзамена

3.3.3.1 Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3.3.2 Перечень кандидатских экзаменов устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации и включает следующие кандидатские экзамены: история и философия науки; иностранный язык; специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - специальная дисциплина, диссертация).

3.3.3.3 Кандидатские экзамены проводятся в периоды: март-июнь и сентябрь-декабрь. Кандидатские экзамены по специальным дисциплинам проводятся в течение календарного года, по ходатайству диссертационных советов ФГБОУ ВО Казанского ГАУ, а также по личному заявлению аспиранта в случае готовности к представлению диссертационной работы в диссертационный совет (подтвержденной заключением ФГБОУ ВО Казанского ГАУ).

3.3.3.4 К сдаче кандидатского экзамена допускаются аспиранты, прошедшие аттестацию (сдавшие экзамен или зачет) по соответствующим(ей) дисциплинам(е) образовательной части программы. Не пройденная аттестация и, следовательно, несданный соответствующий кандидатский экзамен считаются одной академической задолженностью.

3.3.3.5 Промежуточная аттестация аспиранта в форме кандидатского экзамена может быть перенесена, но не более чем на 1 год в пределах срока обучения аспиранта, по личному заявлению аспиранта при наличии уважительной причины (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

3.3.3.6 Для приема кандидатских экзаменов ОАД формирует комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее - экзаменационные комиссии), состав которых утверждается ректором.

3.3.3.7 Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

3.3.3.8 Оценка уровня знаний экзаменуемого определяется экзаменационными комиссиями по пятибалльной шкале. Оценка выставляется простым большинством голосов членов экзаменационной комиссии. При равенстве голосов решающей считается оценка председателя (всего отсутствие – заместителя председателя).

3.3.3.9 Заполненные протоколы и прикрепленные к ним листы для ответов каждого экзаменуемого экзаменационные комиссии передают в ОАД не позднее 2 рабочих дней по окончании кандидатского экзамена.

3.3.3.10 В случае неявки экзаменуемого на кандидатский экзамен по уважительной причине он может быть допущен приказом ректора к сдаче кандидатского экзамена в течение текущего периода приема экзаменов.

3.3.3.11 В случае получения неудовлетворительной оценки пересдача кандидатского экзамена в течение текущего периода приема экзаменов не допускается. Пересдача кандидатского экзамена с положительной оценки на другую положительную оценку не допускается.

3.3.3.12 Экзаменуемым может быть в десятидневный срок подана апелляция проректору по НР и И о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

3.3.4 Порядок аттестации по выполнению научно-исследовательской работы

3.3.4.1 Научно-исследовательская работа выполняется аспирантом в соответствии с индивидуальным планом работы.

3.3.4.2 Основой для определения оценки по выполнению научно-исследовательской работы служит объем и уровень выполнения аспирантом запланированных на отчетный период работ, в том числе учитываются публикации статей в журналах, рекомендованных ВАК и других изданиях, получение грантов, присуждение именных стипендий или получение дипломов победителя научного конкурса, научной конференции и т.п.).

3.3.4.3 Перед началом аттестации аспирант должен забрать в ОАД отчетные документы: 2-ой экземпляр индивидуального плана, аттестационный лист по выполнению научно-исследовательской работы (приложение 3). Аспирант должен подготовить развернутый отчет о проделанной за отчетный период работе, заполнить аттестационный лист по выполнению НИР.

3.3.4.4 Работу аспиранта оценивает научный руководитель, который контролирует фактически выполненные аспирантом этапы выполнения научно-исследовательской работы и заполняет отзыв в аттестационном листе.

3.3.4.5 Отчет аспиранта рассматривается на заседании кафедры с вынесением решения об оценке за выполнение научно-исследовательской работы. Оценка кафедры фиксируется заведующим кафедрой в аттестационном листе аспиранта.

3.3.4.6 Результаты аттестации по выполнению научно-исследовательской работы проходят обязательное утверждение Учеными советами институтов (факультетов) на основании предоставленных аспирантами индивидуальных планов и отчетов (с

подтверждающими документами). В заседании Ученых советов институтов (факультетов) по вопросам аттестации аспирантов имеют право участвовать сотрудники ОАД.

3.3.4.7 Директораты и деканаты обязаны передать в ОАД выписки из протоколов заседаний Ученых советов институтов с оценками научно-исследовательской работы аспирантов не позднее чем через 7 дней после заседания Ученого совета института (факультета), персональную ответственность за их своевременное предоставление несут директораты институтов и деканаты.

3.3.4.8 Аттестационные листы и индивидуальные планы предоставляются в ОАД не позднее 7 дней после проведения аттестации. Отчеты аспирантов, подтверждающие документы хранятся на соответствующих кафедрах. Аттестационные материалы аспиранты очного обучения, а также аспиранты заочного обучения, являющиеся сотрудниками Казанского ГАУ, предоставляют в ОАД лично. Аттестационные материалы аспирантов заочного обучения, являющихся сотрудниками сторонних организаций, могут быть представлены научными руководителями или заместителями директоров институтов и деканов по научной работе.

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ

4.1 Оценка качества и результативности процесса осуществляется согласно Устава ФГБОУ ВО Казанского ГАУ и настоящей документированной процедурой.

4.2 Статистические данные по результатам проведения промежуточной аттестации обрабатываются в ОАД и докладываются проректору по НР и И и ректору, полученные выводы рассматриваются на заседаниях кафедр и Ученых Советах институтов, и используются в качестве исходных данных для определения корректирующих мероприятий.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ПРОЦЕССА И РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ

Требования к документированию процесса и регистрация данных о качестве определяются согласно Уставу ФГБОУ ВО Казанского ГАУ и настоящей документированной процедурой.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подготовка и ведение документации по проведению промежуточной аттестации аспирантов возлагается на сотрудников ОАД.

Решение о допуске аспирантов к промежуточной аттестации принимается преподавателем по итогам текущей успеваемости.

Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачетная и экзаменационная ведомости,
- аттестационный лист по дисциплинам (модулям), практике, аттестационный лист по выполнению научно-исследовательской работы.

Внутренним документом для работы сотрудников ОАД является сводная экзаменационная ведомость.

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации аспирантов определяется таблицей 1 (Приложение 1.)

7 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

7.2 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

7.3 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»

7.4 Положение «О модульно-рейтинговой системе подготовки студентов» ФГБОУ ВО Казанского ГАУ;

7.5 Устав ФГБОУ ВО Казанского ГАУ;

7.6 Руководство по качеству ФГБОУ ВО Казанского ГАУ

Зачетно-экзаменационная ведомость

Форма контроля – зачет, экзамен (подчеркнуть)

Аспиранты __ года обучения по направлениям _____

ДИСЦИПЛИНА, модуль _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проведения зачета, экзамена (подчеркнуть) «__» _____ 20 г.

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	№ зачетн. книжки	Сумма набранных баллов в семестре	Сумма набранных баллов на экзамене (зачете)	Общая сумма баллов	Отметка о сдаче зачета*	Итоговая оценка		Подпись преподавателя
							цифрой	прописью	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									

Число аспирантов на экзамене (зачете) _____

Из них получили «отлично» _____

Получили «хорошо» _____

Получили «удовлетворительно» _____

Получили «неудовлетворительно» _____

Число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Число аспирантов, не допущенных на экзамен (зачет) _____

Зав. отделом аспирантуры и докторантуры _____

Зав. кафедрой _____

* зачет выставляется при получении не менее 50 баллов (51-100)

** шкала оценок: 51-70 баллов – «удовлетворительно»; 71-85 баллов – «хорошо»; 86-100 баллов – «отлично»

Аттестационный лист по выполнению научно-исследовательской работы
за ___ полугодие ___ курса 20___ / 20___ учебного года

ФИО аспиранта _____

Направление подготовки (специальность) _____

Направленность
(профиль) _____

Научный руководитель _____

1. Выполнение теоретических исследований:

2. Экспериментальная работа

3. Опубликованы работы:

4. Участие в конференциях, семинарах, конкурсах:

5. Участие в грантах, получение именных стипендий и премий:

6. Внедрение результатов НИР:

7. Иные достижения:

Аспирант _____ «___» _____ 20___ г.

Отзыв научного руководителя: _____

Научный руководитель _____ «___» _____ 20___ г.

Заключение кафедры:

___ отлично ___ хорошо ___ удовлетворительно ___ неудовлетворительно

Замечания:

Зав.кафедрой _____ протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.

Заключение ученого совета института (факультета):

___ отлично ___ хорошо ___ удовлетворительно ___ неудовлетворительно

Замечания: _____

Председатель ученого совета _____ протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках подготовки и проведения промежуточной аттестации аспирантов

№ п/п	Виды работ	Ответственное должностное лицо или подразделение университета
1	Подготовка экзаменационных ведомостей по всем учебным группам	Заведующий ОАД
2	Составление и утверждение расписания экзаменов, выделение необходимых помещений	Заведующий ОАД, Деканаты, директораты
3	Предоставление информации о месте и времени проведения зачетов и экзаменов преподавателям и аспирантам	Заведующий ОАД
4	Предоставление зачетных и экзаменационных ведомостей преподавателям	Заведующий ОАД
5	Прием зачетов по дисциплине с соответствующей отметкой в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках (аттестационных листах).	Профессорско-преподавательский состав
6	Формирование сводки по результатам промежуточной аттестации.	Заведующий ОАД
7	Прием экзаменов по дисциплине в соответствии с расписанием и отметка результатов в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках (аттестационных листах).	Профессорско-преподавательский состав
8	Сдача экзаменационных ведомостей в ОАД	Профессорско-преподавательский состав
9	Принятие особых решений о продлении или переносе сессии для отдельных аспирантов.	Заведующий ОАД
10	Подготовка и утверждение документов, определяющих перевод аспирантов на следующий курс (семестр), начисление стипендии и др	Заведующий ОАД, проректор по НРИИ, бухгалтер по стипендиям.