



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 61-09-2017

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 9  
от «24» мая 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
«25» мая 20 17 г. № 039-0


## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в  
аспирантуре

СМК П 61-09-2017

Дата введения: «25» мая 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор – представитель  
руководства института по качеству  
  
Ю. Е. Леденева  
«24» мая 20 17 г.

Ставрополь, 2017



## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи аттестации аспирантов	4
3.	Проведение текущего контроля успеваемости аспирантов	5
4.	Промежуточная аттестация аспирантов	5
4.1.	Организация проведения промежуточной аттестации аспирантов	5
4.2.	Система оценки знаний аспирантов	7
4.3.	Промежуточная аттестация по выполнению индивидуального плана аспиранта	7
4.4.	Форма проведения и процедура выставления зачета	8
4.5.	Форма проведения и процедура сдачи экзамена	9
4.6.	Кандидатские экзамены, как форма промежуточной аттестации аспирантов	11
5.	Порядок проведения апелляций	12
6.	Порядок продления сроков промежуточной аттестации	13
7.	Порядок ликвидации академической задолженности	14
8.	Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации	16
	Приложение 1	17
	Приложение 2	18
	Приложение 3	19
	Приложение 4	20
	Приложение 5	21
	Приложение 6	22
	Лист согласования	23
	Лист регистрации изменений	24
	Реестр рассылки	25



## 1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт, СКСИ) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся (далее – обучающиеся, аспиранты), систему оценивания, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов, порядок прохождения промежуточной аттестации обучающимися, не прошедшими промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 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 по направлениям подготовки научно-педагогических кадров;

- Приказа Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) от 30.04.2015 года № 464;



- уставом Института;
- другими нормативными и правовыми актами в области высшего образования.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Института, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации аспирантов, и для аспирантов всех форм обучения.

## 2. Цели и задачи аттестации аспирантов

2.1. Цель текущего контроля успеваемости - оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик. Цель промежуточной аттестации - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

2.2. Задачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- дать оценку работе аспирантов;
- рассмотреть выполнение индивидуального учебного плана аспиранта и дать при необходимости рекомендации по его корректировке;
- определить фактическое состояние выполнения диссертационного исследования и его соответствие критериям, которым должна отвечать диссертация, представленная на соискание ученой степени кандидата наук;
- оказать аспирантам необходимую помощь в подготовке диссертационного исследования.



### **3. Проведение текущего контроля успеваемости аспирантов**

3.1. Текущий контроль успеваемости является элементом внутренней системы контроля качества подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и способствует активизации познавательной деятельности аспирантов очной и заочной форм обучения, в ходе аудиторных занятий в межсессионный период, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

3.2. Текущий контроль успеваемости аспирантов осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана и может проводиться в следующих формах: контрольная работа, собеседование, защита реферата, проекта, тестирование и др. Текущий контроль аспирантов является основанием для допуска к промежуточной аттестации.

3.3. Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится по всем дисциплинам учебного плана в течение учебного года.

3.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения аспирантов информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины, условиях ликвидации академической задолженности.

### **4. Промежуточная аттестация аспирантов**

#### **4.1. Организация проведения промежуточной аттестации аспирантов**

4.1.1. Промежуточная аттестация аспирантов, осваивающих ООП ВО в соответствии с ФГОС ВО, включает сдачу экзаменов, в том числе сдачу кандидатских экзаменов, зачетов, защиту отчетов по практикам, предусмотренных учебным планом.

4.1.2. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, полученные аспирантами в процессе подготовки научно-педагогических кадров,



обеспечить контроль качества освоения образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.1.3. Сроки проведения промежуточной аттестации аспирантов устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

4.1.4. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

4.1.5. Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине и их количество определяются учебным планом направления подготовки.

4.1.6. Аспиранты по собственному желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в аттестационную ведомость, в учебную карточку и в приложение к диплому.

4.1.7. По итогам промежуточной аттестации аспирант должен заполнить индивидуальный учебный план.

4.1.8. На основании личного заявления аспиранта заочной формы обучения отделом аспирантуры и науки подготавливается в установленном порядке справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего образования.

4.1.9. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает (зачет выставляет) преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку в учебно-методическое управление о вынужденной замене преподавателя.

4.1.10. В случаях участия аспирантов в выполнении научных проектов, обучения в зарубежных вузах и пр. устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации. На основании личного заявления обучающегося издается приказ по Институту об установлении индивидуального



графика прохождения промежуточной аттестации.

4.1.11. Аспиранты, которые переведены на индивидуальный график обучения, проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные графиком учебного процесса для данного направления подготовки.

4.1.12. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, начальник учебно-методического управления, начальник отдела аспирантуры и науки, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден за день до экзамена или зачета.

4.1.13. При приеме экзамена у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту соответствующую помощь.

## 4.2. Система оценки знаний аспирантов

4.2.1. Уровень освоения дисциплин (модулей), практик, выполнения НИР определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

4.2.2. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено». Дифференцированные зачеты оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4.2.3. Экзамены оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

## 4.3. Промежуточная аттестация по выполнению индивидуального плана аспиранта

4.3.1. Промежуточная аттестация аспирантов по выполнению индивидуального плана проводится 1 раз в год, в соответствии с учебным планом направления подготовки.



4.3.2. В конце каждого учебного года аспирант представляет отчет по научно-исследовательской и научно-квалификационной работе (диссертации) (Приложение 1) на заседании соответствующей кафедры с участием научных руководителей, преподавателей кафедры и аспирантов.

4.3.3. Зачет по научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) выставляется в аттестационную ведомость по решению кафедры, оформленному протоколом заседания кафедры.

4.3.4. Решение кафедры основывается на представленном отчете аспиранта о выполнении индивидуального плана по научно-исследовательской и научно-квалификационной работе (диссертации) за отчетный период. По итогам аттестационного заседания кафедра представляет в отдел аспирантуры и науки выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией оценки «зачтено» или «не зачтено». Аттестационная ведомость заполняется на основе протокола заседания кафедры и подписывается заведующим кафедрой.

#### **4.4. Форма проведения и процедура выставления зачета**

4.4.1. Зачет - форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения аспирантами учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнение научно-исследовательской деятельности, а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или дифференцированный) устанавливается в учебном плане направления подготовки.

4.4.2. Зачеты аспирантам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические или семинарские занятия у аспирантов, на последнем занятии по результатам текущего контроля успеваемости.





4.4.3. Аспирантам, выполнившим все виды учебной работы, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшим все виды текущего контроля успеваемости выставляется отметка «зачтено», в противном случае ставится отметка «не зачтено» (в случае дифференцированного зачета - оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»). Не допускается принятие у аспирантов зачета по билетам и вопросам.

4.4.4. Отметка «зачтено» или положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по дифференцированному зачету выставляется в аттестационную ведомость и учебную карточку аспиранта.

4.4.5. Для аспирантов, не получивших вовремя зачет, в период экзаменационной сессии выдается индивидуальный аттестационный лист в отделе аспирантуры и науки. Индивидуальный аттестационный лист возвращается аспирантом в отдел аспирантуры науки не позднее указанной даты его действия.

4.4.6. Зачет по практике выставляется на основе результатов защиты отчета по практике аспирантами, проводимой на кафедре с участием научных руководителей, преподавателей кафедры и аспирантов.

4.4.7. Зачет по научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) выставляется на основе результатов защиты отчета аспиранта по НИР.

#### **4.5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена**

4.5.1. Экзамен - форма промежуточной аттестации аспирантов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения обучающимся учебного материала по программе конкретной дисциплины,



проверка и оценка знаний, полученных за курс, их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

4.5.2. Промежуточная аттестация в форме кандидатских экзаменов проводится по билетам в соответствии с программами кандидатских экзаменов.

4.5.3. Кандидатский экзамен проводится по экзаменационным билетам. Экзаменационные билеты подписываются председателем комиссии по приему кандидатских экзаменов (Приложение 2,3) не позднее, чем за месяц до начала сессии.

Количество вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы.

При подготовке к экзаменам аспирант ведет записи на листах устного или письменного ответа, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

4.5.4. Экзамены у аспирантов проводятся в период экзаменационных сессий. Экзамен принимается преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине (курсу, модулю). Форма проведения экзамена определяется преподавателем и указывается в рабочей программе соответствующей дисциплины.

4.5.5. Расписание экзаменов и консультаций составляется учебно-методическим управлением по согласованию с отделом аспирантуры и науки и утверждается проректором по науке и связям с общественностью, не позднее, чем за 7 дней до начала экзаменационной сессии.



4.5.6. Для подготовки аспирантов к экзаменам по каждой дисциплине, как правило, отводится не менее двух дней.

4.5.7. За один - два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

4.5.8. Расписание консультаций и экзаменов размещается на официальном сайте СКСИ и на информационном стенде не позднее, чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации.

4.5.9. Положительный ответ аспиранта на экзамене оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4.5.10. Неявка на экзамен отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

4.5.11. Положительная оценка по экзамену («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») выставляется в аттестационной ведомость, учебную карточку аспиранта.

4.5.12. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны аспиранта допущены нарушения учебной дисциплины (использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся СКСИ, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить аспиранта с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

#### **4.6. Кандидатские экзамены как форма промежуточной аттестации аспирантов**

4.6.1. Процедура проведения промежуточной аттестации в форме кандидатских экзаменов регламентируется Положением об организации и



проведении кандидатских экзаменов (СМК П 12-09) в АНО ВО «Северо-Кавказский социальный институт».

4.6.2. Результаты кандидатских экзаменов по истории и философии науки и/или иностранному языку соответствующие направлению подготовки научно-педагогических кадров, подтвержденные удостоверением о сдаче кандидатских экзаменов и/или справкой об обучении, и полученные аспирантом до поступления на обучение по образовательным программам высшего образования по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, могут быть перезачтены по личному заявлению аспиранта.

## 5. Порядок проведения апелляций

5.1. По результатам экзамена аспиранты имеют право подать на имя ректора апелляционное заявление в день объявления результатов экзамена в отдел аспирантуры и науки о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения экзамена и/или несогласии с его результатами.

На основании данного заявления издается распоряжение проректора по науке и связям с общественностью о создании апелляционной комиссии.

5.2. При проведении апелляции апелляционная комиссия, в составе заведующего кафедрой - председатель апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии (не менее 2-х человек, имеющих ученую степень доктора/кандидата, ученое звание профессора/доцента по соответствующему направлению подготовки), экзаменатора, (по кандидатским экзаменам – председатель экзаменационной комиссии, члены апелляционной комиссии) рассматривает работу аспиранта.

5.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.



5.4. Апелляция подается аспирантом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же или следующего рабочего дня.

5.5. Аспиранты имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.6. После проведения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

5.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят под подпись до сведения аспиранта. Решение комиссии является окончательным (Приложение 4).

## **6. Порядок продления сроков промежуточной аттестации**

6.1. Индивидуальные сроки промежуточной аттестации аспирантов устанавливаются на основании приказа ректора в случае болезни аспиранта, его нахождения в заграничной командировке или по иным уважительным причинам. Сроки промежуточной аттестации могут быть продлены на количество дней, указанных в документе.

6.2. Для продления сроков промежуточной аттестации аспирантам необходимо предоставить в отдел аспирантуры и науки следующие документы:

- заявление на имя ректора о продлении срока промежуточной аттестации (Приложение 5);

- документы, подтверждающие причину продления срока промежуточной аттестации (медицинскую справку или иные документы).



## 7. Порядок ликвидации академической задолженности

7.1. Академической задолженностью (далее – задолженностью) признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

7.2. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.3. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз распоряжением проректора по науке и связям с общественностью создается комиссия. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой (председатель), преподаватель по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и преподаватель кафедры.

7.5. Для ликвидации задолженности аспирант получает в отделе аспирантуры и науки подписанное начальником отдела аспирантуры и науки и зарегистрированное индивидуальное аттестационное направление (аттестационный лист – в случае ликвидации более пяти задолженностей, в том числе при досрочной сдаче сессии).

7.6. Преподаватель не имеет права принимать пересдачу зачета или экзамена без индивидуального аттестационного направления (аттестационного листа).



7.7. После ликвидации задолженности направление сдается лично преподавателем начальнику отдела аспирантуры и науки.

7.8. Аспирант, имеющий академическую задолженность, возникшую в результате перевода (восстановления) ликвидирует ее в установленном данным Положением порядке в сроки, определенные графиком ликвидации академической задолженности.

7.9. Аспирантам, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам, она может быть продлена на основании приказа ректора.

7.10. Срок ликвидации задолженностей для аспирантов – 3 месяца. Повторный срок ликвидации академической задолженности устанавливается распоряжением проректора по науке и связям с общественностью и доводится до сведения аспирантов путем размещения копии распоряжения на информационном стенде отдела аспирантуры и науки. Срок ликвидации академической задолженности при переводе с курса на курс условно устанавливается соответствующим приказом ректора (проректора) и доводится до сведения аспирантов путем размещения выписки из приказа на информационном стенде ОАН.

7.11. Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

7.12. Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.



## 8. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

8.1. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в аттестационной ведомости (Приложение б).

8.2. Основным первичным документом по учету успеваемости аспирантов является аттестационная ведомость.

8.3. Аттестационная ведомость для сдачи экзамена (выставления зачета), формируется в отделе аспирантуры и науки.

8.4. Аттестационные ведомости промежуточной аттестации по программам аспирантуры, регистрируются в журнале регистрации отдела аспирантуры и науки.

8.5. Аттестационные ведомости хранятся в отделе аспирантуры и науки в течение всего срока обучения аспирантов.

8.6. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по науке и связям с общественностью, начальник учебно-методического управления, начальник отдела аспирантуры и науки, заведующие кафедрами.

8.7. Начальник отдела аспирантуры и науки вносит полученные оценки в учебные карточки аспирантов из аттестационных ведомостей.

8.8. Протоколы о сдаче кандидатских экзаменов хранятся в личном деле аспиранта.

8.9. Ведение документации по результатам промежуточной аттестации возлагается на начальника отдела аспирантуры и науки.





АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 61-09-2017

Система менеджмента качества

**Приложение 1**



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

**Отчет по научно-исследовательской и  
научно-квалификационной работе (диссертации)**

по теме « \_\_\_\_\_ »

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) программы: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. аспиранта

(\_\_\_\_\_ форма обучения, 20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ уч. год)

Научный руководитель:

Ф.И.О.,

Кандидат/доктор \_\_\_\_\_ наук,  
профессор/доцент

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ставрополь, 20 \_\_\_\_ г.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 61-09-2017

Система менеджмента качества

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
экзаменационной комиссии  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**БИЛЕТЫ**

к кандидатскому экзамену \_\_\_\_\_  
по направлению подготовки \_\_\_\_\_  
(направленность (профиль) программы: \_\_\_\_\_)  
(20\_\_ - 20\_\_ учебный год)

**Билет № 1.**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

**Билет № 2.**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

**Билет № 3.**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 61-09-2017

Система менеджмента качества

Приложение 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

направленность (профиль) программы: \_\_\_\_\_

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_**

1. Вопрос 1.
2. Вопрос 2.
3. Вопрос 3.

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)



**ПРОТОКОЛ**  
**рассмотрения апелляции по результатам экзаменов в период промежуточной аттестации аспиранта**

В результате дополнительного рассмотрения экзаменационной работы аспиранта

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аспиранта)  
апелляционная комиссия установила, что количество баллов \_\_\_\_\_ поставлено  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ .  
правильно / ошибочно

Апелляционная комиссия приняла решение, что окончательный результат вступительного испытания по дисциплине \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Составляет \_\_\_\_\_ баллов.  
прописью

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О. Фамилия

Член апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О. Фамилия

Член апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О. Фамилия

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**С решением апелляционной комиссии ознакомлен.**

Аспирант: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О. Фамилия

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 61-09-2017

Система менеджмента качества

### Приложение 5

Ректору АНО ВО СКСИ  
С.Е. Шиянову  
аспиранта \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
гр. \_\_\_\_\_  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
направленность (профиль) программы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. обучающегося)  
Тел: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок промежуточной аттестации в связи с \_\_\_\_\_  
(болезнью, командировкой по научно-квалификационной работе (диссертации), участием в  
мероприятиях, связанных с научно-квалификационной работой (диссертацией) и т.п.) . Копии  
документов прилагаются.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

Резолюция проректора по НСО: \_\_\_\_\_



Приложение 6

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю  
Проректор по НСО  
\_\_\_\_\_/Фамилия ИО/  
подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина (курс, модуль) \_\_\_\_\_

Трудоемкость по учебному плану всего \_\_\_\_\_, из них \_\_\_\_\_ (з.е. / час.(нед.)

Форма аттестации \_\_\_\_\_  
(зачет, экзамен, диф. зачет, итоговая контр. работа, курс. работа (проект))

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Фамилия инициалы	Результат аттестации	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			

зачтено \_\_\_\_\_ не зачтено \_\_\_\_\_

отлично \_\_\_\_\_, хорошо \_\_\_\_\_,

удовлетворительно \_\_\_\_\_, неудовлетворительно \_\_\_\_\_,

не явились \_\_\_\_\_, не допущено \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_



### Лист согласования

Разработано:

Начальник отдела  
аспирантуры и науки

О.В. Мацко

Согласовано:

Проректор по НСО

А.П. Федоровский

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъятого				





### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			