

Система менеджмента качества  
Система экологического менеджмента  
**Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов аспирантуры ФГУП «ЦНИИХМ»**  
П.19-2018

<b>Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов аспирантуры ФГУП «ЦНИИХМ»</b>	Введен взамен Положения ПП.07-2015 от 24.07.2015 г.
--	--

Утверждение	Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Утверждаю	Генеральный директор	С.А.Бобков		

Сведения об отмене или изменении статуса документа	
--	--

Разработчики	Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Руководитель разработки	Советник генерального директора	И.Н.Торгун		
Разработчик	Начальник аспирантуры и докторантуры	С.В.Пахоменкова		
Согласовано	Директор по безопасности – заместитель генерального директора	А.И.Михайлов		
Согласовано	Начальник юридического отдела	О.В.Зайцев		
Согласовано	Начальник отдела СМК и СЭМ управления организационно-планового	П.В.Дорохов		
Проверено	Ведущий специалист отдела СМК и СЭМ управления организационно-планового	А.В.Ершова		

Москва 2018

ФГУП «ЦНИИХМ»

## Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Номер страницы
1	Общие положения	3
2	Средства контроля	3
3	Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся	6
4	Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся	7
5	Изменения	10
6	Рассылка	11
	Приложение А (рекомендуемое) Форма зачетно-экзаменационной ведомости	12
	Приложение Б (обязательное) Форма журнала учета посещаемости учебных занятий	13
	Приложение В (рекомендуемое) Бланк протокола заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ»	19
	Приложение Г (рекомендуемое) Форма акта об удалении за нарушение установленного порядка проведения кандидатского экзамена	20
	Лист учета планового пересмотра	22
	Лист регистрации изменений	23

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о текущем контроле успеваемости аспирантов и промежуточной аттестации аспирантов Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный научно-исследовательский институт химии и механики» (далее – предприятие) определяет формы, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, практикам, научным исследованиям лиц, осваивающих программы подготовки научно-педагогических кадров (далее соответственно – аспиранты, обучающиеся, программа аспирантуры) предприятия.

Формы, порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся регламентируются соответствующими локальными нормативными актами (далее – ЛНА) предприятия, разработанными в соответствии с требованиями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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 РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 56.06.01 Военные науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.08.2014 №1151-дсп;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- ЛНА предприятия.

## **2 Средства контроля**

2.1 Проведение контроля качества освоения программы аспирантуры предприятия обеспечивается посредством текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся.

Аспирантура и докторантура предприятия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся программы аспирантуры.

Преподаватель учебной дисциплины не позднее первого занятия по учебной дисциплине в соответствии с расписанием занятий обязан довести до сведения обучающихся информацию о формах, периодичности, системе оценивания текущего контроля успеваемости, а также о формах, сроках утверждения расписания промежуточных аттестационных испытаний, перечне вопросов, выносимых на промежуточные аттестационные испытания, системе оценивания (шкале, критериях оценивания) результатов промежуточной аттестации.

2.2 Цель текущего контроля успеваемости – оценивание хода освоения обучающимся учебной дисциплины путем проверок теоретических знаний, практических умений и навыков по окончании изучения очередного раздела (темы) учебной дисциплины в период учебного времени для проведения теоретических занятий, а также оценивание хода прохождения практики путем проверки выполнения очередного индивидуального задания в период прохождения практики.

Формы (письменное домашнее задание; расчетное задание; практическая, контрольная, лабораторная работы; тестирование; доклад, эссе, реферат, презентация; иные формы), формы проведения (письменная или устная, сочетание указанных форм, иная), перечень вопросов, выносимых на мероприятия текущего контроля успеваемости обучающихся по учебной дисциплине, практике, системы оценивания (шкала, критерии оценивания), трудоемкость, периодичность (и распределение по периодам обучения – при наличии) текущего контроля успеваемости устанавливаются преподавателем при разработке фонда оценочных средств.

Успешное прохождение текущего контроля успеваемости обучающимся является основанием для его допуска к промежуточной аттестации.

2.3 Промежуточная аттестация – оценивание окончательных результатов обучения по дисциплинам, прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

2.4 Цель промежуточной аттестации:

- оценивание результатов обучения аспиранта по учебной дисциплине путем проверки теоретических знаний, практических умений и навыков обучающегося по окончании изучения учебной дисциплины за учебный период;
- прохождения аспирантом практики путем оценивания отчета о результатах практики аспиранта;
- выполнения аспирантом научных исследований путем оценивания отчета аспиранта о результатах выполненных научных исследований за учебный год;

Формы (зачет, экзамен или кандидатский экзамен), трудоемкость, периодичность и распределение по периодам обучения промежуточной аттестации обучающихся определяются учебным планом программы аспирантуры предприятия; форма проведения (письменная или устная, сочетание указанных форм, иная), перечень вопросов, выносимых на меро-

приятия промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине, практике, научным исследованиям, система оценивания (шкала, критерии оценивания) устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины или программой соответствующего кандидатского экзамена, разработанной на основе примерной программы кандидатского экзамена, утверждаемой Министерством образования и науки РФ, рабочей программой практики программы аспирантуры предприятия, соответствующим ЛНА предприятия, регламентирующим порядок выполнения и порядок учета и оценивания выполненных аспирантами научных исследований.

Успешное прохождение промежуточной аттестации обучающимся является основанием для допуска обучающегося к освоению программы аспирантуры в следующем году обучения (перевода на следующий год/курс), рассмотрения вопроса перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на индивидуальный график обучения, а также – по выполнению в полном объеме индивидуального учебного плана по программе аспирантуры – допуска к государственной итоговой аттестации.

2.5 При разработке рабочей программы учебной дисциплины программы аспирантуры предприятия преподавателем учебной дисциплины могут быть использованы в том числе следующие системы оценивания: для проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме зачета – система «зачтено - не зачтено» или оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в форме экзамена – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.6 Результаты промежуточных аттестации фиксируются: в зачётно – экзаменационных ведомостях, протоколах, учебной карточке аспиранта.

2.7 При проведении зачета, экзамена преподаватель учебной дисциплины обязан вносить результаты прохождения обучающимися зачета, экзамена (оценку) в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение А).

Заполненная зачетно-экзаменационная ведомость, подписанная преподавателем учебной дисциплины, проводившим зачет, экзамен, предоставляется им в аспирантуру предприятия в течение 1 рабочего дня со дня проведения зачета или экзамена. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в аспирантуре предприятия.

Прохождение промежуточной аттестации обучающимся является основанием для выдачи справки об обучении или о периоде обучения, срок действия которой не ограничен, по образцу, установленному предприятием.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине в форме зачета, экзамена доводятся до сведения обучающихся путем размещения в информационно-

образовательной среде аспирантуры предприятия.

### **3 Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся**

3.1 Текущий контроль успеваемости аспирантов по учебной дисциплине осуществляется преподавателем по данной учебной дисциплине.

3.2 Текущий контроль успеваемости должен охватывать все виды учебных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, и учитывать, в том числе качество и своевременность выполнения аспирантами самостоятельной и аудиторной (практической) работы, посещаемость учебных занятий, степень активности аспирантов в процессе изучения учебных дисциплин.

3.3 Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по учебной дисциплине доводятся преподавателем учебной дисциплины устно до сведения обучающихся и фиксируются в журнале учета посещаемости учебных занятий и текущего контроля успеваемости аспирантов (далее – Журнал) (Приложение Б), который хранится в аспирантуре предприятия и выдается на время проведения занятий преподавателю учебной дисциплины.

3.4 Во время проведения мероприятия текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине обучающиеся имеют право пользоваться учебно-методическими материалами, вычислительными устройствами, приборами и материальными средствами, перечень которых устанавливается преподавателем учебной дисциплины. Использование во время проведения мероприятия текущего контроля успеваемости материалов и средств, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка несанкционированного общения с другими лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для внесения в Журнал неудовлетворительной оценки.

3.5 Обучающемуся, не прошедшему мероприятие текущего контроля успеваемости при наличии уважительных причин, преподавателем учебной дисциплины назначаются индивидуальные сроки прохождения такого мероприятия.

3.6 Неудовлетворительные результаты прохождения мероприятия текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине или непрохождение мероприятия текущего контроля успеваемости при отсутствии уважительных причин может служить основанием для отказа преподавателем учебной дисциплины в допуске к прохождению очередного мероприятия текущего контроля успеваемости, а также в допуске к промежуточной аттестации по учебной дисциплине в форме зачета, экзамена или кандидатского экзамена до успешного прохождения такого мероприятия в назначенные преподавателем учебной дисциплины сроки.

#### **4 Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся**

##### **4.1 Порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплинам**

Форма промежуточной аттестации по дисциплинам (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) определяется учебным планом подготовки аспирантов.

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

Оценки по зачетам выставляются по усмотрению преподавателя по результатам текущей работы аспиранта либо по результатам непосредственной сдачи зачетов.

Экзамены сдаются в сроки, устанавливаемые на основании календарных учебных графиков и учебных планов подготовки аспирантов.

Расписание зачетов и экзаменов утверждается начальником аспирантуры и докторантуры и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за 15 дней до начала их проведения.

Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме, либо в виде тестов. Возможно сочетание этих форм и использование технических средств. Форма проведения зачета и экзамена и перечень вопросов, выносимых на зачет и экзамен, устанавливается преподавателем дисциплины и доводится до сведения аспирантов в виде перечня тем и их содержания или в виде списка вопросов не позднее чем за 2 недели.

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

Аспиранты, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки, обязаны ликвидировать задолженности до начала следующей промежуточной аттестации.

##### **4.2 Промежуточная аттестация обучающихся в форме кандидатского экзамена**

В перечень кандидатских экзаменов входят:

- история и философия науки (по дисциплине «История и философия науки» программы аспирантуры предприятия);
- английский язык (по дисциплине «Английский язык» программы аспирантуры предприятия);
- специальная дисциплина в соответствии с темой научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (далее – НКР) обучающегося по дисциплине(ам) программы аспирантуры предприятия, направленной(ым) на подготовку к сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине).

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине в форме кандидатского экзамена осуществляется комиссиями по приему кандидатских экзаменов (далее - Экзаменационные комиссии) в сроки, устанавливаемые приказом генерального директора предприятия на основании учебных планов и календарных учебных графиков программ аспирантуры.

Состав Экзаменационных комиссий формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) предприятия 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. Состав Экзаменационных комиссий утверждается приказом генерального директора предприятия.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по английскому языку правомочна принимать кандидатский экзамен по английскому языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих английским языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой обучающийся, сдающее кандидатский экзамен, подготовил или подготавливает соответственно научно-квалификационную работу (диссертацию), имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий английским языком.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

Допуск к кандидатскому экзамену обучающихся оформляется приказом генерального директора (уполномоченным лицом) предприятия.

В случае если по учебной дисциплине учебным планом программы аспирантуры предприятия в качестве форм промежуточной аттестации определены зачет и кандидатский экзамен, основанием для допуска обучающегося к прохождению промежуточной аттестации по учебной дисциплине в форме кандидатского экзамена является успешное прохождение



промежуточной аттестации по учебной дисциплине в форме зачета.

При разработке рабочих программ кандидатских экзаменов используются следующие критерии:

а) оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся демонстрирует глубокие знания изученного материала, грамотно и логично излагает его, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы;

б) оценка «хорошо» ставится в том случае, если обучающийся твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако, допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях;

в) оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной деятельности;

г) оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при ответах на дополнительные и наводящие вопросы;

д) для оценки «зачтено» применяются критерии, указанные в пунктах «а», «б», «в»;

е) для оценки «не зачтено» применяются критерии пункта «г».

Успешное прохождение обучающимся промежуточной аттестации в форме кандидатского экзамена подтверждается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Оценка по результатам прохождения обучающимся кандидатского экзамена выставляется простым большинством голосов членов Экзаменационной комиссии. При равенстве голосов председатель Экзаменационной комиссии (в случае его отсутствия - заместитель председателя Экзаменационной комиссии) имеет право решающего голоса.

Решение Экзаменационной комиссии оформляется протоколом (Приложение В), в котором указываются в том числе код и наименование направления подготовки, по которой сдавался кандидатский экзамен; шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается (подготовлена) соответственно обучающимся - НКР; оценка уровня знаний обучающегося; фамилия, имя, отчество сдающего; ученая степень (в случае ее отсутствия – уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена Экзаменационной комиссии.

Протокол заседания Экзаменационной комиссии предоставляется в аспирантуру предприятия в течение 1 рабочего дня со дня проведения кандидатского экзамена, утверждается генеральным директором предприятия и хранится в личном деле обучающегося.

Во время проведения кандидатского экзамена обучающиеся имеют право пользоваться учебно-методическими материалами, вычислительными устройствами, приборами и материальными средствами, перечень которых устанавливается в программе кандидатского экзамена, ином соответствующем ЛНА предприятия. Использование во время проведения кандидатского экзамена материалов и средств, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка несанкционированного общения с другими лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления обучающегося с места проведения кандидатского экзамена с составлением акта об удалении с места проведения кандидатского экзамена и внесения в протокол заседания Экзаменационной комиссии оценки «неудовлетворительно» (Приложение Г).

Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию в форме кандидатского экзамена при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительный результат промежуточной аттестации обучающегося в форме кандидатского экзамена, подтверждаемый оценкой «неудовлетворительно», или непрохождение обучающимся промежуточной аттестации в форме кандидатского экзамена при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из аспирантуры предприятия как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению (индивидуального) учебного плана.

#### **4.3 Промежуточная аттестация обучающихся по практике**

Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике регламентируется соответствующими ЛНА предприятия.

#### **4.4 Промежуточная аттестация обучающихся по научным исследованиям**

Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по научным исследованиям регламентируется соответствующим ЛНА предприятия.

### **5 Изменения**

Изменения в Положение вносятся в соответствии с РП 008.

Ответственный за внесение изменений и пересмотр – руководитель разработки настоящего Положения.

Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется раз в три года в соответствии с РП 008.

## **6 Рассылка**

Экз. № 1 – архив НД СМ;

экз. № 2 – отдел СМК и СЭМ Управления организационно-планового;

экз. № 3 – аспирантура и докторантура.

Хранение осуществляется в соответствии с рассылкой и РП 008.

**Приложение А**  
(рекомендуемое)  
Форма зачетно-экзаменационной ведомости

ФГУП «ЦНИИХМ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ ФИО

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

сдачи зачета/ экзамена/ кандидатского экзамена по предмету/ специальному предмету

20.02. \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(шифр) (наименование дисциплины/ специальности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ п/п	ФИО	оценка	Подписи членов комиссии
1.			
2.			

**СОСТАВ КОМИССИИ:**

Председатель комиссии – должность, ученая степень, ученое звание ФИО \_\_\_\_\_

заместитель председателя комиссии – должность, ученая степень, ученое звание ФИО \_\_\_\_\_

члены комиссии:

должность, ученая степень, ученое звание ФИО \_\_\_\_\_

должность, ученая степень, ученое звание ФИО \_\_\_\_\_

должность, ученая степень, ученое звание ФИО \_\_\_\_\_

(Состав комиссии утвержден приказом генерального директора ФГУП «ЦНИИХМ» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.).

**Приложение Б**  
(обязательное)  
Форма журнала учета посещаемости учебных занятий

ФГУП «ЦНИИХМ»  
АСПИРАНТУРА И ДОКТОРАНТУРА

**ЖУРНАЛ**

учета проведения и посещения занятий

\_\_\_ КУРС

---

---

(наименование дисциплины)

на 20 \_\_\_ /20 \_\_\_ учебный год

Начало занятий \_\_\_\_\_ Окончание занятий \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Староста группы \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### **Инструкция по ведению журнала**

1. Журнал является первичным документом, в который преподаватель регулярно заносит сведения о проведении занятий, их трудоемкости (в академических часах) и тематике (кроме самостоятельной работы), а также о посещаемости и успеваемости обучающихся.
2. Журнал заводится на каждую учебную группу на срок ее обучения и хранится у преподавателя или старосты группы.
3. Сведения о посещаемости занятий учащимися ведет преподаватель, отсутствующие отмечаются знаком «Н» (не был), присутствующие «.».
4. Сведения о текущей успеваемости (оценка, зачет) заносятся преподавателем в те же графы, что и посещаемость по четырехбальной системе оценок успеваемости (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).
5. После каждого занятия преподаватель заполняет графы «дата», «трудоемкость», «содержание учебного материала» и т.д., каждое занятие подтверждается подписью преподавателя в соответствующих графах.
6. Тематический план заполняется преподавателем в начале учебного года.
7. Все записи в журнале заносятся только чернилами. Если учащийся выбыл в течении учебного периода, то в графы заносятся соответствующие записи «отчислен», «академический отпуск» и т.д.
8. В конце каждого месяца журнал сдается в аспирантуру для контроля.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Количество часов

## СПИСОК УЧАЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия и инициалы	Должность, научное подразделение	Телефон	Примечание



## УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

№ п/п	Фамилия и инициалы	Посещаемость и оценка занятий											
		число											
		№ занятия											

## УЧЕТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

Дата занятий	ВИД ЗАНЯТИЙ	ТЕМА ЗАНЯТИЙ	К-во часов	Подпись преподавателя

**Приложение В**  
(рекомендуемое)

Бланк протокола заседания экзаменационной комиссии  
по приему кандидатского экзамена в аспирантуре ФГУП «ЦНИИХМ»

**ФСТЭК РОССИИ**

**Федеральное государственное унитарное предприятие**  
**«Центральный научно-исследовательский институт химии и механики»**  
**(ФГУП «ЦНИИХМ»)**

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания экзаменационной комиссии**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СОСТАВ КОМИССИИ:**

председатель комиссии – \_\_\_\_\_;  
(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

заместитель председателя комиссии – \_\_\_\_\_;  
(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

(Утвержден приказом генерального директора ФГУП «ЦНИИХМ» № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:** считать, что \_\_\_\_\_

сдал экзамен с оценкой – \_\_\_\_\_

**Председатель экзаменационной комиссии** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

**Заместитель председателя комиссии** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

**Члены экзаменационной комиссии** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

**Приложение Г**

(рекомендуемое)

Форма акта об удалении за нарушение установленного порядка  
проведения кандидатского экзамена

**Акт об удалении за нарушение установленного порядка проведения  
вступительного испытания**

Предмет: \_\_\_\_\_

Аудитория №: \_\_\_\_\_

**Дата и время удаления с кандидатского экзамена:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

**Мы, нижеподписавшиеся,**

Председатель экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**составили настоящий акт в том, что**

\_\_\_\_\_  
(ФИО аспиранта)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_  
(выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
место регистрации (место жительства)

\_\_\_\_\_

---

(место работы)

---

**во время проведения кандидатского экзамена в нарушение:**

---

(указать нарушение Порядка кандидатского экзамена и действия экзаменатора)

---

---

---

С актом об удалении с экзамена ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Отказ от ознакомления с актом об удалении с экзамена:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Подпись лица, составившего акт об удалении с кандидатского экзамена:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Лист учета планового пересмотра				
№ п/п	Дата планового пересмотра	Инициалы, фамилия	Должность выполнившего пересмотр	Подпись

Лист регистрации изменений									
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Дата введения изменения	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					