

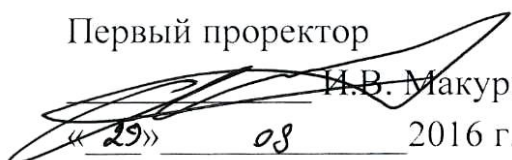
Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 1 из 52
--	------------

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН, ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ. ПОЛОЖЕНИЕ	СТО 7.5-11 Третье издание
---	--

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

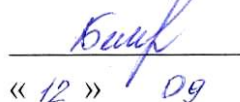
 И.В. Макурин
« 29 » 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

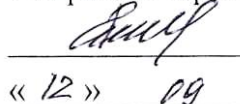
Ректор университета

 А. Дмитриев
2016 г.

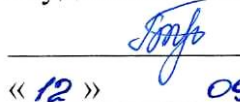
Проректор по науке
и инновационной работе

 С.В. Белых
« 12 » 09 2016 г.

Старший юрист-консульт

 А.В. Ременников
« 12 » 09 2016 г.





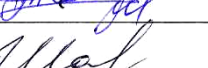
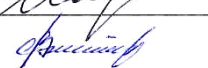
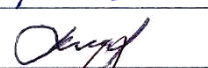
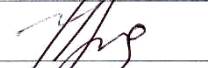


Председатель Объединенного
студенческого совета

 А.А. Аксенова
« 12 » 09 2016 г.

Комсомольск-на-Амуре
2016

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 2 из 52
--	------------

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Директор ИКПМТО	Саблин П.А.		09.09.16.
Декан ЭТФ	Гудим А.С.		09.09.16
Декан ФЭТМТ	Космынин А.В.		09.09.16г
Декан ССФ	Феоктистов С.И.		09.09.2016
Декан ФКС	Сысоев О.Е.		09.09.16
Декан ФКТ	Котляров В.П.		09.09.2016
Декан ФЭХТ	Телеш В.В.		09.09.16
Декан ФЭМ	Литовченко В.В.		09.09.2016
Декан СГФ	Васильченко О.А.		09.09.2016
Начальник ОПА НПК	Чепухалина Е.В.		09.09.2016
Начальник ОМК	Афанасьева Л.В.		09.09.2016.

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 3 из 52
--	------------

Содержание

1 Назначение и область применения.....	5
1.1 Назначение	5
1.2 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	6
3.1 Термины и определения	6
3.2 Обозначения и сокращения	10
4 Ответственность	10
5 Общие положения	10
6 Утверждение и формирование индивидуального учебного плана аспиранта.....	12
7 Сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов.....	15
8 Сроки и порядок прохождения промежуточной аттестации аспирантов.....	16
9 Формы и критерии промежуточной аттестации	21
10 Порядок сдачи кандидатских экзаменов аспирантами	23
11 Особенности формирования индивидуального учебного плана и проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья	28
12 Разработчики.....	30
Приложение А Заявление аспиранта о назначении научного руководителя	31
Приложение Б Список публикаций и апробаций результатов научно-исследовательской деятельности	32
Приложение В Заявление о разрешении научного руководства.....	33
Приложение Г Выписка из протокола заседания кафедры прикрепления аспиранта с рекомендацией о назначении научного руководителя.....	34
Приложение Д Титульный лист индивидуального учебного плана аспиранта.....	35
Приложение Е Объяснительная записка к выбору темы диссертации.....	36
Приложение Ж Предварительный план диссертации	37
Приложение И Пример общего плана работы аспиранта на три года обучения по очной форме	38
Приложение К Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы диссертации, индивидуального учебного плана аспиранта и плана работы аспиранта на первое полугодие.....	40
Приложение Л Пример плана работы аспиранта на первое полугодие	41
Приложение М Заявление на смену темы научно-квалификационной работы (диссертации)	42
Приложение Н Пример ведомости промежуточной аттестации.....	43

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 4 из 52
--	--	------------

Приложение П Выписка из протокола заседания кафедры прикрепления о результатах прохождения промежуточной аттестации ..	44
Приложение Р Зачетная/экзаменационная ведомость.....	45
Приложение С Пример итоговой ведомости аттестации.....	46
Приложение Т Титульный лист реферата	48
Приложение У Ведомость допуска к кандидатскому экзамену.....	49
Приложение Ф Дополнительная программа к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине	50
Приложение Х Протокол кандидатского экзамена	51
Лист регистрации изменений.....	52

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 5 из 52
--	--	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящий стандарт (далее – Положение) устанавливает последовательность и основные требования к формированию индивидуального учебного плана аспиранта КнАГУ и организации процесса подготовки и проведения текущей и промежуточной аттестации аспирантов КнАГУ (далее – Университета) всех форм и основ обучения. **(Изм. № 5)**

1.2 Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса по программам аспирантуры КнАГУ. **(Изм. № 5)**

2 Нормативные ссылки

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 марта 2011 г. № 1365 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (аспирантура)».

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» **(Изм. № 2)**

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 6 из 52
--	--	------------

СТО 7.5-8 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Положение

РИ 7.5-9 Практика аспирантов. Положение

РД ФГБОУ ВО «КНАГУ» 013 Текстовые студенческие работы. Правила оформления (**Изм. № 5**)

Устав ФГБОУ ВО «КНАГУ». (**Изм. № 5**)

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения (Изм. № 2)

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Для целей настоящего стандарта аспирантами считаются лица, зачисленные в аспирантуру КНАГУ как до, так и после вступления в силу федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. (**Изм. № 5**)

Апелляция – аргументированное письменное заявление аспиранта либо о нарушении процедуры проведения экзамена (кандидатского экзамена) и/или ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на экзамене.

Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук (далее – диссертация) – научно-квалификационная работа, в которой содержится решение задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо изложены новые научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны.

Дифференцированный зачет (итоговая оценка) - форма дифференцированной оценки результатов выполнения аспирантом за отчетный период (полугодие) комплекса индивидуальных и/или контрольных мероприятий, предусмотренных индивидуальным учебным планом и/или рабочей программой дисциплины (модуля), элемента программы аспирантуры. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». (**Изм. № 2**)

Зачет – форма оценки результатов выполнения аспирантом за отчет-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 7 из 52
--	--	------------

ный период (полугодие) комплекса индивидуальных и/или контрольных мероприятий, предусмотренных индивидуальным учебным планом и/или рабочей программой дисциплины (модуля), элемента программы аспирантуры. Форма оценки: «зачтено», «не зачтено». **(Изм. № 2)**

Индивидуальный учебный план аспиранта - учебный план, обеспечивающий освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта.

Кандидатских экзамен – особая форма аттестационного испытания, которое проводится в специально выделенный период времени по трем дисциплинам; история и философия науки, иностранный язык и специальная дисциплина в соответствии со специальностью/направленностью подготовки и темой диссертации аспиранта. Целью проведения экзамена является оценка полученных аспирантом знаний, умений и навыков в рамках сформированной компетенции (компетенций) и возможность защиты диссертации в диссертационном совете. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Кафедра прикрепления – кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующей специальности/соответствующему направлению/профилю подготовки; кафедра, к которой прикрепляется аспирант на период освоения программы аспирантуры; кафедра, которая осуществляет контроль над выполнением индивидуального учебного плана аспиранта; кафедра, которая разрабатывает программу аспирантуры по соответствующей специальности/направлению/профилю подготовки.

Контрольное мероприятие – вид работы аспиранта в форме выполнения индивидуального задания в аудиторное или внеаудиторное время, определенный рабочей программой соответствующей дисциплины/практики/научных исследований.

Лекция – вид аудиторного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в концентрированной, логически выдержанной форме.

Направленность (профиль) подготовки - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Основная образовательная программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 8 из 52
--	--	------------

форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. (Изм. № 5, 6)

Оценочные средства (оценочные материалы) – измерительные средства и материалы, с помощью которых преподаватель оценивает уровень достижения результатов обучения, знания, умения и навыки аспиранта, а также степень сформированности компетенций при освоении дисциплины (модуля), практики, научных исследований.

Период промежуточной аттестации – период оценки знаний, умений и навыков аспиранта, которые они приобрели в процессе обучения в течение полугодия по определенному кругу дисциплин (модулей), практик, научных исследований, научно-исследовательской работы, установленных в этом полугодии.

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая работа – вид самостоятельного или аудиторного занятия, имитирующего реальные задачи будущего специалиста, направленного на углубление, закрепление теоретических знаний, приобретение необходимых умений и практических навыков по дисциплине, развитие самостоятельности аспирантов.

Промежуточная аттестация – форма оценки освоения программы аспирантуры, в том числе ее отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), определенная учебным планом, рабочими программами (программами) дисциплин (модулей), практик, научных исследований, научно-исследовательской работы и настоящим Положением.

Рабочая программа дисциплины (программа практики, программа научных исследований, программа научно-исследовательской работы) – программа освоения части учебного плана, соответствующая требованиям ФГОС и учитывающая направленность подготовки/специальность подготовки. (Изм. № 6)

Реферат по научным исследованиям - краткое изложение в письменном виде проделанных работ по научным исследованиям: анализ литературных источников, публикация статей, оформление патентов, описание результатов изучения проблем, формирование текста диссертации, и др. (Изм. № 2)

Текущий контроль успеваемости – процесс, в ходе которого уста-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 9 из 52
--	--	------------

навливается уровень знаний и степень усвоения аспирантом отдельных частей или всего объема дисциплины (модуля), практики, научных исследований, научно-исследовательской работы учебного плана (в период между промежуточными аттестациями).

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, иных видов образовательной деятельности и формы промежуточной аттестации аспирантов.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Фонд оценочных средств – набор оценочных средств и материалов, а также методов их использования для измерения уровня достижений результатов обучения, перечисленных в рабочей программе дисциплины (модуля), практики, научных исследований.

Элемент программы аспирантуры - составная часть учебного плана программы аспирантуры: модуль, дисциплина, практика, научные исследования, итоговая (государственная итоговая) аттестация. **(Изм. № 2)**

Экзамен – аттестационное испытание, которое проводится в специально выделенный период времени по всей дисциплине или ее части. Целью проведения экзамена является оценка полученных аспирантом знаний, умений и навыков в рамках сформированной компетенции (компетенций). Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.2 Обозначения и сокращения

ИУПА – индивидуальный учебный план аспиранта;

КП – кафедра прикрепления;

НТС – научно-технический совет университета;

ОПА НПК – отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров;

ПА – программа аспирантуры;

УП – учебный план;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

4 Ответственность

Ответственными за выполнение данного Положения на разных уровнях управления являются ректор, проректор по науке и инновационной ра-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 10 из 52
--	--	-------------

боте, начальник ОПА НПК, руководители факультетов/институтов, заведующие кафедрами прикрепления, научные руководители аспирантов.

5 Общие положения

5.1 Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов, установление их форм, периодичности и порядка проведения относятся к компетенции, праву, обязанности и ответственности КнАГУ. (Изм. № 5)

5.2 При освоении программы аспирантуры (далее - ПА) для каждого конкретного аспиранта составляется индивидуальный учебный план (далее – ИУПА). Основой составления ИУПА является учебный план (далее – УП) соответствующей специальности/направления/профиля подготовки.

5.3 Освоение ПА, в том числе ее отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией аспирантов, проводимой в формах, определенных УП и рабочей программой (программой) дисциплины (модуля), практики, научных исследований, научно-исследовательской работы в порядке, установленном данным Положением.

5.4 Контроль качества освоения ПА включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию аспирантов и итоговую (государственную итоговую) аттестацию аспирантов.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе освоения дисциплины (модуля), практики, научных исследований, научно-исследовательской работы учебного плана преподавателем, ответственным за элемент ИУПА.

Промежуточная аттестация проходит на кафедре прикрепления (далее – КП) *два раза в год*. Перечень кафедр, ответственных за реализацию ПА, утверждается приказом ректора университета, с учетом требований, изложенных в **СТО 7.5-8**. Проект приказа вносит начальник ОПА НПК.

5.5 В случае неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ПА или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин образуется академическая задолженность.

Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.6 Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему 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, в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уxo-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 11 из 52
--	--	-------------

ду за ребенком *до 3-х лет.*

5.7 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз КНАГУ создается аттестационная комиссия. Председателем аттестационной комиссии назначается проректор по науке и инновационной работе, который своим распоряжением включает в состав комиссии заведующего КП, научного руководителя аспиранта, ведущих преподавателей в соответствующей научной сфере. Проект приказа о создании комиссии вносит начальник ОПА НПК. **(Изм. № 5)**

Не допускается взимание платы с аспиранта за прохождение промежуточной аттестации.

Аспирант, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющий академическую задолженность, переводится на следующее полугодие условно.

5.8 Государственная стипендия аспирантам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается в зависимости от успешности освоения ПА на основании результатов промежуточной аттестации два раза в год.

В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации, государственная стипендия выплачивается всем аспирантам первого года обучения, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Аспирант, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки "удовлетворительно";
- отсутствие академической задолженности.

5.9 Аспиранты, не ликвидировавшие в течение года академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ПА и выполнению учебного плана.

6 Утверждение и формирование индивидуального учебного плана аспиранта

6.1 В течение месяца после зачисления каждому аспиранту по его личному заявлению (**приложение А**) утверждается приказом ректора Университета научный руководитель из числа докторов наук и/или профессоров (по должности). Заявление аспиранта визируется потенциальным научным руководителем, заведующим КП и начальником ОПА НПК. Проект приказа о назначении научного руководителя вносит начальник ОПА НПК. **(Изм. № 6)**

Одновременно с заявлением потенциальным научным руководителем передается в ОПА НПК сведения о его научно-исследовательской деятель-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 12 из 52
--	--	-------------

ности (или участия в такой деятельности), списке публикаций по результатам выполненной самостоятельно научно-исследовательской деятельности (или участия в такой деятельности) в ведущих отечественных и/или зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и список апробаций результатов указанной научно-исследовательской деятельности на национальных и международных конференциях, соответствующие направленности подготовки аспиранта (**приложение Б**). Список подписывается научным руководителем, заведующим кафедрой прикрепления и начальником УНИД/проректором по НиИР. Сведения в вышеуказанном списке должны соответствовать профилю обучения аспиранта. За достоверность указанной информации и за соответствия сведения профилю аспиранта несут ответственность: научный руководитель, заведующий кафедрой прикрепления и начальник УНИД/проректор по НиИР. (**Изм. № 2, 4. 6**)

В отдельных случаях, по решению научно-технического совета, к научному руководству подготовкой аспирантов могут привлекаться кандидаты наук, как правило, имеющие ученое звание доцента и имеющие список публикаций и апробаций результатов научно-исследовательской деятельности, который соответствует направленности подготовки аспиранта. В этом случае, потенциальный научный руководитель должен подать на имя проректора по науке и инновационной работе (далее – проректора по НиИР) заявление (**приложение В**), список публикаций и апробаций результатов научно-исследовательской деятельности (**приложение Б**), выписку из протокола заседания КП аспиранта с рекомендацией о назначении научным руководителем (**приложение Г**). Документы визируются у проректора по НиИР, передаются в ОПА НПК. В случае положительного решения научно-технического совета Университета, начальник ОПА НПК вносится проект приказа о назначении научного руководителя аспиранта.

В процессе обучения аспиранту может быть назначен другой научный руководитель. Смена руководителя осуществляется по личному заявлению аспиранта (**приложение А**) с приложением списка публикаций и апробаций результатов научно-исследовательской деятельности потенциального научного руководителя по направленности подготовки аспиранта (**приложение Б**), утверждается приказом ректора Университета. Проект приказа вносит начальник ОПА НПК.

6.2 В течение *1 месяца* после зачисления, аспирант, совместно с научным руководителем формирует ИУПА, который включает: (**Изм. № 6**)
 - комплект документов, представленных в **приложениях Д-И**: титульный лист ИУПА, объяснительная записка к выбору темы диссертации, предварительный план диссертации, общий план работы на весь период

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 13 из 52
--	--	-------------

обучения;

- выписку из протокола заседания КП об утверждении темы научно-квалификационной работы (далее – диссертации), ИУПА и плана работы аспиранта на первое полугодие (**приложение К**);

- план работы аспиранта на первое полугодие, составленный в соответствии с общим планом работы аспиранта на весь период обучения (**приложение Л**);

- результаты прохождения промежуточной аттестации за каждое полугодие (добавляются по итогам освоения программы аспирантуры каждое полугодие в периоды прохождения промежуточной аттестации).

На титульном листе ИУПА аспирант своей подписью подтверждает, что с индивидуальным учебным планом ознакомлен, с темой научно-квалификационной работы согласен, а также предупрежден о том, что аспирант, не ликвидировавший в установленные сроки академической задолженности, отчисляется из Университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению учебного плана. Научный руководитель и заведующий кафедрой прикрепления своими подписями на титульном листе ИУПА подтверждают, что ознакомлены с локальным нормативным документом КнАГУ «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Положение», согласно которому «контроль над выполнением аспирантом индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель и заведующий кафедрой прикрепления». (**Изм. № 5**)

Основой для разработки общего плана работы аспиранта на весь период обучения является учебный план специальности/направления/направленности подготовки и рабочие программы дисциплин/модулей/научных исследований/практик.

Основой для разработки плана на полугодие является общий план работы аспиранта на весь период обучения и рабочие программы/ программы дисциплин/модулей/научных исследований/практик. (**Изм. № 2**)

Работа ИУПА «Научные исследования» планов на полугодие должна включать перечень конкретных работ, как по научно-исследовательской деятельности, так и по подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук. Перечень работ должен быть согласован с Программой научных исследований. (**Изм. № 2**)

Рабочие программы (программы) дисциплин/практик/научных исследований/научно-исследовательской работы хранятся на кафедре прикрепления и должны быть доступны аспиранту для ознакомления.

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 14 из 52
--	--	-------------

Одновременно с составлением плана на каждое полугодие научный руководитель формирует график консультаций для аспиранта на полугодие. График консультаций визируется научным руководителем, аспирантом, заведующим кафедрой прикрепления и хранится на кафедре прикрепления до конца полугодия. Ознакомление с графиком консультаций подтверждается подписью аспиранта на плане на полугодие.

6.3 ИУПА составляется *в двух экземплярах* и постоянно пополняется в процессе освоения ПА, после прохождения каждой промежуточной аттестации. Один экземпляр ИУПА передается в ОПА НПК, другой остается у аспиранта для прохождения промежуточных аттестаций. В случае потери своего экземпляра ИУПА, аспирант может восстановить его на основе экземпляра, хранящегося в ОПА НПК.

В течение *2-х месяцев* после зачисления аспиранта тема диссертации и ИУПА утверждается на научно-техническом совете Университета, затем приказом ректора университета. Проект приказа вносит начальник ОПА НПК». (Изм. № 6)

Схема утверждения и формирования ИУПА представлена на рисунке 1.

Если в процессе освоения ПА меняется тема диссертации и/или специальность/направление/направленность подготовки, ИУПА должен быть утвержден снова по схеме, представленной на рисунке 1. В случае смены темы диссертации в ОПА НПК передаются: заявление (**приложение М**) титульный лист индивидуального плана подготовки аспиранта с указанной новой темой диссертации (**приложение Д**), объяснительная записка к выбору новой темы диссертации (**приложение Е**), предварительный план диссертации с новой темой (**приложение Ж**), выписка из протокола заседания КП об утверждении новой темы научно-квалификационной работы (**приложение К**). Ответственность за своевременное утверждение нового ИУПА несет заведующий КП и научный руководитель аспиранта.

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 15 из 52
---	-------------

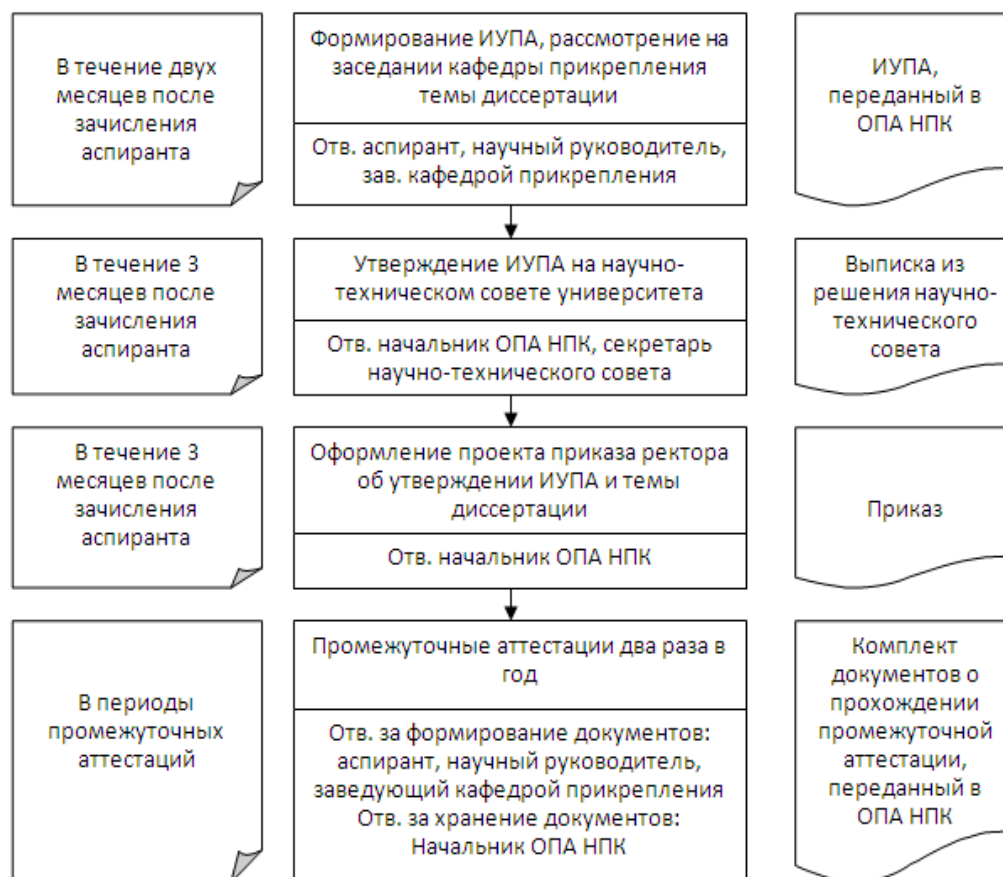


Рисунок 1 – Схема утверждения и формирования ИУПА

7 Сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов

7.1 Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости аспирантов несут деканы факультетов и директор института, к которым относятся соответствующие КП; заведующие КП; научные руководители, преподаватели, ответственные за освоение дисциплины, курса, модуля. **(Изм. № 2)**

7.2 В рабочей программе дисциплины, курса, модуля, практики, научных исследований, научно-исследовательской работы разработчиком определяется объем самостоятельной работы аспиранта, сроки, виды и формы контрольных мероприятий, оценочных средств, которые используются преподавателем для осуществления текущего контроля. Информация об объеме, сроках, видах и формах контрольных мероприятий и оценочных средств доводится до сведения аспирантов в начале изучения дисциплины, курса, модуля, практики, научных исследований, научно-исследова-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 16 из 52
--	--	-------------

тельской работы.

7.3 Контрольные мероприятия подлежат оценке с помощью оценочных средств. Форма оценочного средства определяется разработчиком программы.

Аспирант, не прошедший все предусмотренные рабочей программой контрольные мероприятия, имеет право сдать их во время, отведенное преподавателем на консультации.

Самостоятельные работы оформляются в соответствии с требованиями РД ФГБОУ ВО «КНАГУ» 013 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». (Изм. № 5)

8 Сроки и порядок прохождения промежуточной аттестации аспирантов

8.1 Образовательный процесс по ПА разделяется на учебные годы (курсы). Учебным годом для аспирантов считается период в *12 месяцев* от даты зачисления. Учебный год делится на два полугодия (семестра). При прохождении промежуточной аттестации аспирант отчитывается за каждое полугодие. Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком, графиком учебного процесса, а также расписанием промежуточной аттестации. (Изм. № 2)

8.2 В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель. Период предоставления каникул устанавливается графиком учебного процесса, утверждаемого в начале каждого учебного года проректором по науке и инновационной работе, и приказом ректора университета не позднее, чем за неделю до наступления каникулярного периода.

8.3 Сроки аттестации могут быть перенесены в случае болезни аспиранта или по другим уважительным причинам. В этом случае, на имя проректора по НиИР аспирантом подается докладная записка с объяснением, а также документ, подтверждающий отсутствие аспиранта. На докладной записке должны быть визы научного руководителя аспиранта и заведующего КП. Докладная записка с подтверждающими документами хранится в личном деле аспиранта. Докладная записка подается до или после планируемого срока аттестации (в зависимости от случаев переноса сроков аттестации), но не позднее недели после окончания события, не позволившего аспиранту пройти промежуточную аттестацию. Приказом ректора аспиранту утверждаются новые сроки промежуточной аттестации. Проект приказа вносит начальник ОПА НПК.

8.4 Промежуточная аттестация проходит на заседании КП аспиранта. Если имеется несколько кафедр, отвечающих за одну специальность/направление/профиль подготовки, то возможно объединенное заседание

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 17 из 52
--	--	-------------

кафедр прикрепления. На заседании обязательно должен присутствовать научный руководитель аспиранта. В крайних случаях, когда научный руководитель по уважительным причинам не может присутствовать на промежуточной аттестации, документы за него визирует заведующий КП.

Аспирант на заседании КП делает доклад о проделанной работе по ИУПА за прошедшее полугодие. В качестве документов, подтверждающих проделанную работу за каждое полугодие, аспирант предоставляет:

- утвержденный УИПА с результатами предыдущих промежуточных аттестаций;

- ведомость промежуточной аттестации за полугодие, по которому аспирант отчитывается с отметками о сданных экзаменах и полученных зачетах (**приложение Н**). Ведомость формируется аспирантом самостоятельно на основе плана на полугодие и подписывается у соответствующих преподавателей по мере выполнения работ плана;

- план работы аспиранта на следующее после прохождения промежуточной аттестации полугодие (**приложение Л**).

Оформление аттестационных документов и сбор подписей осуществляется аспирантом лично. (**Изм. № 2**)

8.5 По результатам прохождения промежуточной аттестации оформляется выписка из протокола заседания КП (**приложение П**) с одним из следующих решений:

- аттестовать аспиранта за соответствующее (указать) полугодие соответствующего (указать) года обучения, перевести на следующий период обучения (указать период обучения – соответствующее полугодие соответствующего года обучения). Утвердить план работы аспиранта на соответствующее (указать) полугодие соответствующего (указать) года обучения;

- признать у аспиранта академическую задолженность и перевести аспиранта на следующий период обучения условно (указать период обучения - соответствующее полугодие соответствующего года обучения). Назначить период прохождения промежуточной аттестации для снятия академической задолженности (указать месяц и год для сдачи академической задолженности);

- признать, что аспирант не ликвидировал академическую задолженность в назначенный период и рекомендовать аспиранта к отчислению за академическую неуспеваемость (данное решение возможно только по результатам второй попытки ликвидировать академическую задолженность в период один год после даты ее возникновения).

Если аспирант не явился на заседание кафедры по уважительной причине, то кафедрой прикрепления в период прохождения промежуточной аттестации формируется выписка из протокола заседания кафедры со

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 18 из 52
--	--	-------------

следующим содержанием:

- аспирант не явился на заседание кафедры по уважительной причине (указать причину), переводится на следующее полугодие условно, срок прохождения промежуточной аттестации переносится на (указать месяц и год прохождения промежуточной аттестации).

Выписка передается в ОПА НПК.

Если аспирант не явился на заседание кафедры прикрепления без уважительной причины, то у аспиранта возникает академическая задолженность. Этот факт также должен быть зафиксировать в выписке заседания КП, где рекомендуется указать следующее решение:

- аспирант не явился на заседание кафедры по не уважительной причине (указать причину, например – «был приглашен, но не явился»), признать у аспиранта академическую задолженность и перевести аспиранта на следующий период обучения условно (указать период обучения - соответствующее полугодие соответствующего года обучения). Назначить период прохождения промежуточной аттестации для снятия академической задолженности (указать месяц и год для сдачи академической задолженности).

Выписка должны быть сформирована и передана в ОПА НПК в период прохождения промежуточной аттестации.

8.6 При наличии академической задолженности в ведомости промежуточной аттестации по результатам последующей промежуточной аттестации, должны быть отражены в том числе работы, не выполненные аспирантом в предыдущий период освоения ПА.

8.7 После отчета на кафедре прикрепления, не позднее последнего дня периода аттестации, аспирант лично приносит в ОПА НПК следующие документы:

- ведомость промежуточной аттестации за отчетное полугодие;
- план работы аспиранта на следующее после прохождения промежуточной аттестации полугодие;
- выписку из протокола заседания КП о результатах промежуточной аттестации. **(Изм. № 6)**

В случае неявки аспиранта на заседание кафедры прикрепления для прохождения промежуточной аттестации и/или не предоставление им аттестационных документов, основанием для условного перевода аспиранта на следующее полугодие является выписка из протокола кафедры прикрепления с одним из решений, указанных в пункте 8.5. **(Изм. № 2)**

8.8 Электронные копии самостоятельных работ, подтверждающих выполненные работы дисциплинам, научным исследованиям и практикам, аспирантами прикрепляются самостоятельно в электронное портфолио. За своевременное внесение информации в электронное портфолио отвечает

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 19 из 52
--	--	-------------

аспирант и его научный руководитель. **(Изм. № 6)**

8.9 В первую неделю периода промежуточной аттестации, в ОПА НПК соответствующими преподавателями и научными руководителями передаются зачетные и экзаменационные ведомости (**приложение Р**), подтверждающие указанные в ведомостях промежуточной аттестации оценки. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в ОПА НПК. Без зачетных и экзаменационных ведомостей, а также без наличия проверенных преподавателем самостоятельных работ (с электронной отметкой) в электронном портфолио аспиранта, представленные аттестационные документы считаются не действительными и подлежат возврату аспиранту. **(Изм. № 6)**

8.10 Оценки дисциплин/модулей, а также оценки за научные исследования и практики фиксируются в электронном портфолио аспиранта сотрудниками ОПА НПК.

На основании представленных документов начальник ОПА НПК вносит проект приказа об аттестации аспиранта/условном переводе аспиранта на следующий период обучения/создании аттестационной комиссии по вопросам отчисления. **(Изм. № 2)**

Начальник ОПА НПК вправе вернуть на КП результаты промежуточной аттестации, если в аттестационных документах будут представлены недостоверные сведения и/или оформлены не в соответствии с данным Положением и/или в них будет отсутствовать часть информации. **(Изм. № 2)**

8.11 Для прохождения повторной аттестации, приказом ректора Университета создается аттестационная комиссия. Проект приказа о создании комиссии вносит начальник ОПА НПК на основании распоряжения проректора по НиИР. Председателем аттестационной комиссии назначается проректор по НиИР. Состав комиссии определяет ее председатель.

Схема прохождения промежуточной аттестации по ПА представлена на рисунке 2.

8.12 По результатам всех пройденных аттестаций в конце последнего периода обучения, ОПА НПК формирует итоговую ведомость аттестации, где фиксируются результаты всех пройденных промежуточных аттестаций. Итоговая ведомость аттестации подписывается начальником ОПА НПК и проректором по науке и инновационной работе и является одним из документов, передаваемых в государственную экзаменационную комиссию для прохождения государственной итоговой аттестации, а также является одним из документов, подтверждающих частичное выполнение учебного плана при восстановлении и/или переводе (**приложение С**). Итоговая ведомость аттестации хранится в личном деле аспиранта.

<p>Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение</p>	с. 20 из 52
--	-------------

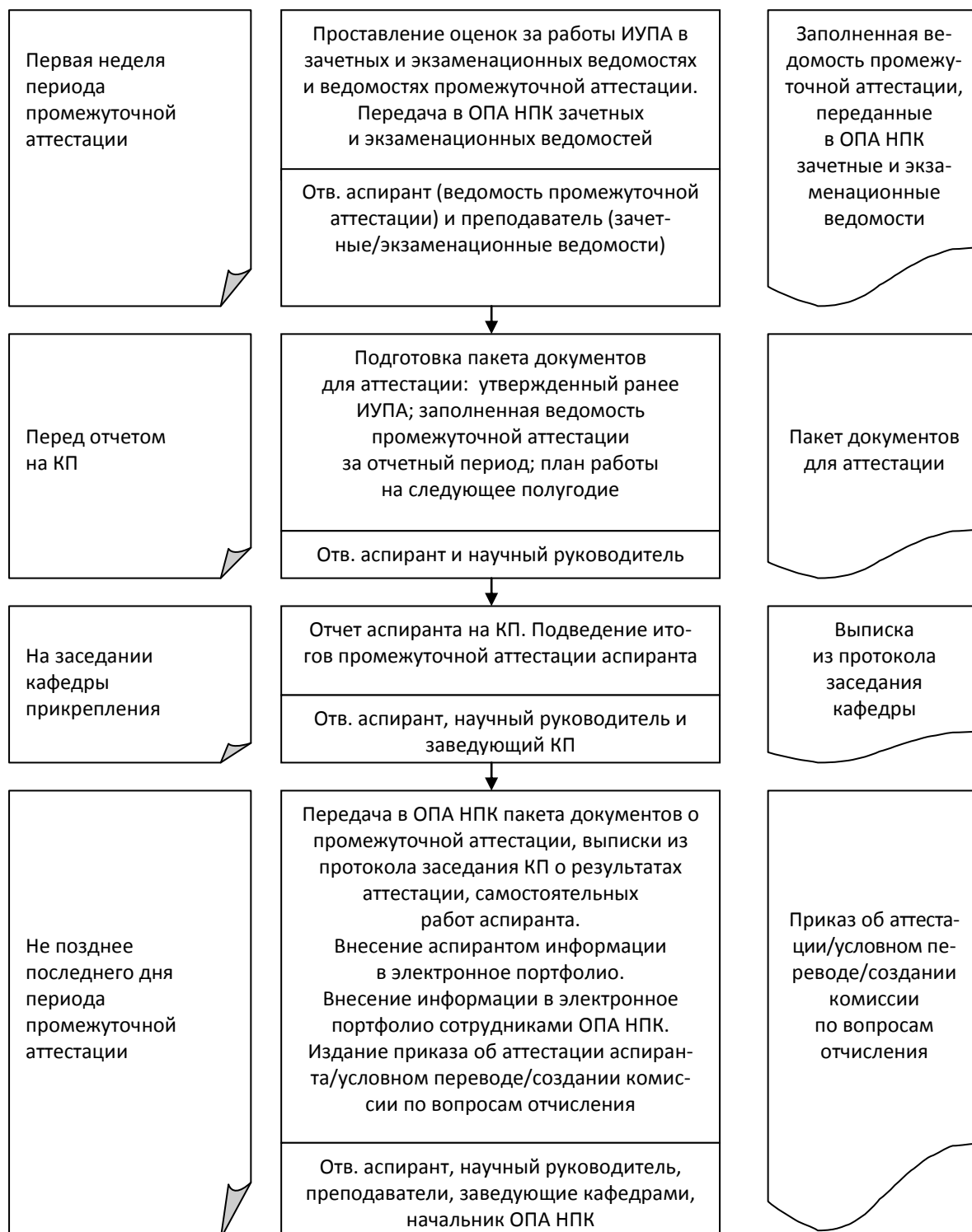


Рисунок 2 - Схема прохождения промежуточной аттестации по программам аспирантуры (Изм. № 2)

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 21 из 52
--	--	-------------

9 Формы и критерии промежуточной аттестации

9.1 К формам промежуточной аттестации относятся: экзамен, зачет, дифференцированный зачет. Форма промежуточной аттестации, перечень контрольных мероприятий, перечень оценочных средств и критерии получения зачета, дифференцированного зачета и экзамена (кандидатского экзамена) определяются рабочей программой (программой) дисциплины (модуля), практики, научных исследований и научно-исследовательской работы. **(Изм. № 2)**

9.2 Зачеты и дифференцированные зачеты проставляются по итогам контрольных мероприятий в полугодии преподавателем, проводившим аудиторные занятия с аспирантами, в специально отведенное преподавателем время (или на консультации). Проведение зачета путем дополнительных оценочных мероприятий (опрос, задача) не допустимо.

9.3 Экзамены могут проводиться письменно, устно и с сочетанием этих форм. Форма проведения экзамена/кандидатского экзамена определяется преподавателем/экзаменационной комиссией и доводится до аспирантов на консультации перед экзаменом. Экзаменационные листы, на которых фиксируются ответы аспирантов при проведении письменного или письменно-устного экзамена, хранятся на кафедре до начала следующей промежуточной аттестации. Хранение экзаменационных листов по результатам проведения кандидатского экзамена определено настоящим Положением в **разделе 10**. Экзаменационные билеты ежегодно формируются на основе рабочей программы (программы) дисциплины (модуля), практики, научных исследований, научно-исследовательской работы, и утверждаются заведующим кафедрой.

9.4 По результатам ответа аспиранта преподаватель объявляет оценку. Если аспирант желает ее повысить, то экзаменатору предоставляется право задать аспиранту дополнительные вопросы, а также выдать задачи и примеры (если программой такие формы оценки предусмотрены). Преподаватель не имеет право поставить оценку ниже, объявленной ранее.

9.5 На оценку экзамена/кандидатского экзамена влияет оценка за выполненное контрольное мероприятие, предусмотренных рабочей программой (программой) дисциплины (модуля), практики, научных исследований и научно-исследовательской работы, а также полученные ранее зачеты/дифференцированные зачеты (если дисциплина осваивается более одного полугодия). **(Изм. № 2)**

9.6 Перед каждым экзаменом проводится консультация. Между консультацией и экзаменом должен быть промежуток *не менее одного дня*. Даты проведения экзамена и консультации определяется кафедрой, которая

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 22 из 52
--	--	-------------

отвечает за реализацию данной дисциплины, и доводится до ОПА НПК, сотрудники которого включают эти даты в расписание промежуточной аттестации. **(Изм. № 2)**

9.7 Даты проведения кандидатского экзамена и консультации определяется членами экзаменационной комиссии и доводится до аспиранта сотрудниками ОПА НПК путем публикации расписания на официальном сайте КНАГУ. **(Изм. № 5)**

Перенос времени и даты экзамена/кандидатского экзамена осуществляется теми же лицами и в том же порядке. Дата переноса не должна выходить за рамки периода промежуточной аттестации. В случае болезни преподавателя, заведующий кафедрой, которая отвечает за реализацию данной дисциплины, может поручить принимать экзамен другому преподавателю.

9.8 Аспирант при явке на экзамен (для получения зачета) обязан при себе иметь ведомость промежуточной аттестации, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена (при получении зачета) и в которой преподаватели/члены комиссии, проставляют оценку за экзамен/ дифференцированный зачет/зачет. **(Изм. № 2)**

9.9 Критерии получения оценки по дисциплине (модулю), практике, научных исследований, научно-исследовательской работе определены в рабочих программах (программах) дисциплин (модулей), практик, научных исследований, научно-исследовательской работы.

9.10 По итогам практики выставляется дифференцированный зачет. Порядок проведения практик и критерии получения оценки по дифференцированному зачету определяются **РИ 7.5-9** и Программами практик по соответствующей специальности/направленности подготовки.

9.11 По итогам научных исследований выставляется дифференцированный зачет. Порядок проведения научных исследований и критерии получения оценки по дифференцированному зачету определяются локальным нормативным документом «Научные исследования аспирантов. Положение» и Программами научных исследований по соответствующей специальности/направленности подготовки.

9.12 Основным документом для принятия решения КП об аттестации аспиранта является ведомость промежуточной аттестации. Ведомость промежуточной аттестации заполняется по мере выполнения работ ИУПА путем проставления отметки о выполнении и подписи ответственного лица.

9.13 Для подтверждения выполнения работ, представленных в ведомости, КП вправе запросить у аспиранта соответствующие документы.

9.14 Работы ИУПА, по которым предусмотрена оценка, считаются выполненными в случае наличия оценки «удовлетворительно» и выше. Для

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 23 из 52
--	--	-------------

начисления стипендии аспирантам, обучающимся за счет средств федерального бюджета, такая работа должна иметь оценку «хорошо» и «отлично». При наличии оценки «удовлетворительно», такой аспирант считается прошедшим промежуточную аттестацию, но получать стипендию он будет только после пересдачи дисциплины до уровня «хорошо» и «отлично». Началом возобновления выплаты стипендии будет считаться полугодовой период, следующий за полугодием, в течение которого была исправлена оценка.

9.15 Работы ИУПА, по которым предусмотрен зачет, считается выполненной при наличии зачета по соответствующей дисциплине/работе.

9.16 Для аспирантов, зачисленных в аспирантуру до 01.09.2013, работа ИУПА, по которой предусмотрена отметка о выполнении, считается выполненной, если объем проделанной работы составляет 61 и более процентов.

9.17 Академическая задолженность возникает в случае, если хотя бы одна работа ИУПА не выполнена, имеет оценку «неудовлетворительно» или не зачтена. **(Изм. № 1)**

9.18 За результаты и объективность итогов промежуточной аттестации несет ответственность заведующий КП, научный руководитель аспиранта и преподаватель, который отвечал за реализацию дисциплины. **(Изм. № 2)**

10 Порядок сдачи кандидатских экзаменов аспирантами

10.1 Перечень кандидатских экзаменов закреплен учебным планом подготовки аспиранта по соответствующей направленности подготовки:

- история и философия науки (индекс Б1.Б.1);
- иностранный язык (индексы Б1.Б.2);
- специальная дисциплина в соответствии с направленностью подготовки и темой диссертации (далее - специальная дисциплина) (индекс Б1.В.ОД.1). **(Изм. № 6)**

10.2 Кандидатские экзамены в КнАГУ проводятся в периоды промежуточной аттестации согласно учебному плану, графику учебного процесса и расписанию промежуточной аттестации. Досрочная сдача кандидатского экзамена возможна по личному заявлению и только при выполнении аспирантом требований к освоению дисциплины, направленной на сдачу кандидатского экзамена. **(Изм. № 2, 5)**

Не менее чем за один день до даты каждого кандидатского экзамена проводится консультация. Информация о расписании кандидатских экзаменов и консультаций доводится до аспирантов путем размещения на официальном сайте КнАГУ *не менее чем за 10 дней* до даты экзамена. **(Изм. № 2, 5)**

10.3 Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее - экзаменационные комиссии), со-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 24 из 52
--	--	-------------

став которых утверждается ректором университета не менее чем за одну неделю до периода промежуточной аттестации. Проект приказа вносит начальник ОПА НПК. Для аспирантов, сдающих кандидатские экзамены вне сроков промежуточной аттестации, комиссии создаются по мере необходимости.

10.4 Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников КнАГУ (в том числе работающих по совместительству) в количестве *не более 5 человек*, и включает в себя председателя (проректор по науке и инновационной работе), заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций. **(Изм. № 5)**

10.5 Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют *не менее 3-х* специалистов (в том числе 1 доктор наук), имеющих ученую степень. При этом научная специальность ученой степени должна относиться к группе специальностей по номенклатуре специальностей научных работников, которая соответствует направлению подготовки аспиранта (по приказу Минобрнауки РФ от 17.10.2016 № 1288). Рекомендуются включать в состав данной комиссии членов диссертационного совета (при наличии в КнАГУ диссертационного совета по научной специальности, соответствующей специальности подготовки/направлению подготовки аспиранта). **(Изм. № 3, 5)**

10.6 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-х специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

10.7 Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2-х специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен, подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

10.8 Полномочия и функции экзаменационных комиссий:

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 25 из 52
--	--	-------------

- 1) председатель экзаменационной комиссии обязан:
- участвовать в подборе состава комиссии;
 - проводить инструктаж членов комиссии по порядку проведения экзамена;
 - участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения экзамена и апелляции;
 - распределять экзаменационные листы сдающих экзамен среди членов комиссии для проведения проверки;
 - дополнительно проверять экзаменационные листы, оцененные членами комиссии на наименьший и наибольший балл;
 - вести учет рабочего времени членов комиссии;
 - готовить (в случае необходимости) отчет об итогах работы комиссии.
- 2) члены экзаменационной комиссии обязаны:
- работать под руководством председателя экзаменационной комиссии;
 - участвовать в оперативном решении спорных вопросов во время проведения экзамена и апелляции;
 - осуществлять проверку экзаменационных листов аспирантов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
 - участвовать (в случае необходимости) в подготовке отчета об итогах работы комиссии.

10.9 Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов соответствующей комиссии. Ведение заседания комиссии осуществляется председателем соответствующей комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя соответствующей комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

10.10 Одновременно с созданием экзаменационных комиссий, тем же приказом, утверждается список аспирантов, допущенных к сдаче кандидатских экзаменов.

10.11 Перечень требований для сдачи кандидатских экзаменов, а также список вопросов к кандидатским экзаменам перечислены в рабочих программах дисциплин, направленных на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов (история и философия науки, иностранный язык и специальная дисциплина) **(Изм. № 6)**

10.12 Фактом выполнения требования для сдачи кандидатских экзаменов является наличие в ОПА НПК не менее чем за две недели до периода промежуточной аттестации:

- по истории и философии науки и иностранному языку - реферата с

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 26 из 52
--	--	-------------

отметкой «зачтено» на титульном листе (**приложение Т**); наличие фамилии аспиранта в списке ведомости допуска к кандидатскому экзамену (**приложение У**);

- по специальной дисциплине – самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой специальной дисциплины, с отметкой «зачтено» на титульном листе; дополнительной программы кандидатского экзамена по специальной дисциплине (**приложение Ф**). (**Изм. № 2**)

10.13 Обязательным требованием для допуска к кандидатскому экзамену, является размещение в электронном портфолио аспиранта, проверенных преподавателем электронных копий самостоятельных работ, указанных в пункте 10.12. (**Изм. № 6**)

10.14 Если аспирант не допущен к сдаче кандидатского экзамена, то преподаватель по соответствующей дисциплине должен указать это в ведомости допуска к кандидатскому экзамену.

10.15 Кандидатские экзамены в КнАГУ могут проводиться в устной форме или в сочетании устной и письменной форм (по экзаменационным билетам, в форме собеседования по вопросам после письменной подготовки). Форму приема экзамена определяет экзаменационная комиссия с обязательным ее указанием в протоколе кандидатского экзамена. Подготовка к ответу на кандидатском экзамене не может превышать 45 минут. Устный ответ не может превышать более 20 минут. (**Изм. № 5**)

10.16 Уровень знаний прикрепленного лица оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе.

10.17 Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом (**приложение Ц**), в котором указываются, в том числе:

- код и наименование специальности/направления/направленности подготовки аспиранта,

- вопросы экзаменаторов к аспиранту, оценка уровня его знаний по каждому вопросу и итоговая,

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ученая степень, ученая степень и должность каждого члена экзаменационной комиссии.

10.18 В экзаменационный билет и протокол по истории и философии науки включаются два вопроса основной программы: один – по общим проблемам философии науки, один – по философским проблемам областей научного знания. В случае сомнения в оценке, у экзаменаторов есть право задать дополнительный вопрос, который также вписывается в протокол.

10.19 Кандидатский экзамен по иностранному языку состоит из требований основной программы, определенных рабочей программой дисциплины. В случае сомнения в оценке кандидатского экзамена по иностранному языку, у экзаменаторов есть право задать дополнительный вопрос,

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 27 из 52
--	--	-------------

который также фиксируется в протоколе. **(Изм. № 2)**

10.20 Кандидатский экзамен по специальной дисциплине состоит из двух частей:

- вопросы основной программы, составленные в соответствии с примерными программами кандидатских экзаменов, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации (минимум два вопроса);

- вопросы дополнительной программы (**приложение Ф**), разработанной соответствующей кафедрой и утвержденной председателем диссертационного совета и/или проректором по научной работе (при отсутствии в университете диссертационного совета по данной специальности/направленности подготовки). Дополнительная программа включает список вопросов, соответствующих специальности/направленности подготовки аспиранта, а также его теме диссертации.

10.21 Заполненные протоколы приема кандидатских экзаменов и экзаменационные листы (при наличии) хранятся в ОПА НПК в установленном порядке. Копии экзаменационных протоколов, а также оригинал дополнительной программы, хранятся в личном деле аспиранта.

10.22 Аспирант может в трехдневный срок после экзамена подать заявление на имя ректора университета о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

10.23 Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующей недели после дня подачи апелляции. В этот же срок приказом ректора формируется апелляционная комиссия.

10.24 Председателем апелляционной комиссии является декан факультета, к которому относится кафедра прикрепления аспиранта (при условии, что он не является членом экзаменационных комиссий по приему кандидатского экзамена). В состав апелляционных комиссий включаются остепененные специалисты соответствующей области знаний, не являющиеся членами экзаменационных комиссий. Минимальное количество членов апелляционной комиссии (включая ее председателя и секретаря) составляет 5 человек. Секретарем апелляционной комиссии может быть административный работник университета, не имеющий соответствующей степени и звания.

10.25 Апелляционная комиссия, при необходимости, может вызвать членов экзаменационной комиссии на заседание для дачи пояснений. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать аспирант.

В апелляционную комиссию представляется протокол кандидатского экзамена и экзаменационные листы (при наличии).

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 28 из 52
--	--	-------------

комиссии об изменении оценки результатов кандидатского экзамена или оставления указанной оценки без изменения.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

Протокол апелляционной комиссии подписывается председателем и секретарем. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения аспиранта и хранится в его личном деле. Факт ознакомления аспиранта с решением апелляционной комиссии заверяется его подписью.

10.26 Для аспирантов, зачисленных до 01.09.2013, результаты кандидатских экзаменов, полученные до 13 июля 2014 г., подтверждаются удостоверением об их сдаче, результаты кандидатских экзаменов, полученные после 13 июля 2014 г., подтверждаются справкой об обучении или о периоде обучения.

Справка об обучении или периоде обучения также выдается аспирантам, зачисленным в аспирантуру КнАГУ после 01.09.2013 и отчисляемым раньше срока для подтверждения сданных кандидатских экзаменов и частично освоенного учебного плана аспиранта. Справка выдается по письменному требованию. Копия справки об обучении или периоде обучения и заявление о ее выдачи хранятся в личном деле аспиранта. **(Изм. № 2, 5)**

В остальных случаях, результаты сданных кандидатских экзаменов фиксируются в приложении к диплому об окончании аспирантуры.

11 Особенности формирования индивидуального учебного плана и проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

11.1 При обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья КнАГУ вправе продлить срок обучения не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения. Удлинение срока обучения осуществляется по приказу ректора Университета при зачислении и на основании личного заявления лица с ограниченными возможностями здоровья. **(Изм. № 5)**

11.2 ИУПА составляется с учетом удлинения срока обучения и особенностей здоровья поступившего, в порядке и форме раздела 6 настоящего Положения. Срок утверждения ИУПА может быть продлен *до двух месяцев*.

11.3 Общие условия образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья прописаны в **СТО 7.5-8**.

11.4 При проведении текущей и промежуточной аттестации обеспе-

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 29 из 52
--	--	-------------

чивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с лицами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает никому трудностей при аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего аспирантам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при текущей и промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа аспирантов в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудиторий на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.5 Данное Положение, а также вся необходимая информация для текущей и промежуточной аттестации, доводятся до сведения аспирантов с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

11.6 По письменному заявлению аспиранта с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи экзаменов (включая кандидатского) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи.

11.7 В зависимости от индивидуальных особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья КНАГУ обеспечивает выполнение следующих требований при текущей и промежуточной аттестации: **(Изм. № 5)**

а) для слепых:

- задания и иные материалы для испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости аспиранту предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 30 из 52
--	--	-------------

- задания и иные материалы для испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости аспиранту предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование собственных увеличивающих устройств;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости аспиранту предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются аспирантами на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

12 Разработчики

Разработчиком данного Положения является:

Начальник ОПА НПК

Е.В. Чепухалина

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 31 из 52
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Заявление аспиранта о назначении научного руководителя

Кафедра ТПНП
ЗАЯВЛЕНИЕ
10.11.2016

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

Прошу назначить моим научным руководителем Петрова Виктора Викторовича, доктора технических наук, профессора, заведующего кафедрой ТПНП.

Аспирант очной формы обучения,
бюджетной основы обучения,
обучающийся по направлению подготовки
22.06.01 – Технологии материалов,
направленности подготовки
05.16.09 – Материаловедение (в машиностроении)

(подпись) И.И. Иванов

Потенциальный научный руководитель аспиранта,
д-р техн. наук, профессор

(подпись) В.В. Петров

Заведующий кафедрой ТПНП,
д-р техн. наук, профессор

(подпись) В.В. Петров

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР,
канд. техн. наук, доцент

(подпись) С.В. Белых

Начальник ОПА НПК

(подпись) Е.В. Чепухалина

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 32 из 52
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
(Изм. № 2, 4)

**Сведения о научно-исследовательской деятельности потенциального
научного руководителя, списке публикаций и апробаций
по ее результатам в соответствии с направленностью подготовки аспиранта**

(код и наименование направленности подготовки аспиранта)

(фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность потенциального научного руководителя)

Научно-исследовательская деятельность потенциального научного руководителя по направленности аспиранта (участие в такой деятельности)					
№	Тема исследования	Сроки реализации	Выходные данные исследования (данные о регистрации)	Форма участия (самостоятельная, в составе коллектива – указать участников)	
...					
Публикации потенциального научного руководителя по результатам научно-исследовательской деятельности в ведущих отечественных и/или зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях по направленности аспиранта					
№	Наименование публика- ции с указанием формы (статья, патент, свиде- тельство, монография)	Выходные данные (наименование журнала/сборника, когда и в каком издательстве опубликована, номер и дата опубликования патента, свидетельства)		Объем в стра- ницах (только для статей и монографий)	Соавторы
...					
Апробация результатов научно-исследовательской деятельности потенциального научного ру- ководителя на национальных и международных конференциях по направленности аспиранта					
№	Наименование доклада/статьи	Выходные данные (наименование конференции с указанием ее уровня, времени и месте проведения)		Объем в страницах	Соавторы
...					

Предполагаемый научный руководитель - «подтверждаю, что указанные сведения со-
ответствуют направленности подготовки аспиранта»

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой прикрепления – «подтверждаю, что указанные сведения соот-
ветствуют направленности подготовки аспиранта, указанные сведения зафиксированы
в индивидуальном плане преподавателя»

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Начальник УНИД – «подтверждаю факт наличия научно-исследовательской деятельно-
сти, публикаций и апробаций, указанные сведения соответствуют направленности под-
готовки аспиранта»

(подпись, дата)

Я.С. Иващенко
(Ф.И.О.)

	<p align="center">Система менеджмента качества СТО 7.5-11</p> <p align="center">Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение</p>	с. 33 из 52
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Заявление о разрешении научного руководства

Кафедра ОФ
ЗАЯВЛЕНИЕ
10.11.2016

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

Прошу разрешить мне руководство аспирантами по направлению подготовки 09.06.01 – Информатика и вычислительная техника, профилю подготовки 05.13.18. - Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ. Список трудов прилагаю.

Канд. техн. наук, доцент,
заведующий кафедрой ОФ

_____ М.С. Гринкруг
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР,
канд. техн. наук, доцент

_____ С.В. Белых
(подпись)

Начальник ОПА НПК

_____ Е.В. Чепухалина
(подпись)

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 34 из 52
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
(Изм. № 5)

**Выписка из протокола заседания кафедры прикрепления аспиранта
с рекомендацией о назначении научного руководителя**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____
г. Комсомольск-на-Амуре

[Заседания кафедры ПМИ]

ПРИСУТСТВОВАЛИ: заведующий кафедрой, члены кафедры _____

СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой ПМИ, Григорьева Я.Ю. о желании Гринкруга М.С., кандидата технических наук, доцента, заведующего кафедрой ОФ, быть научным руководителем аспиранта Сидорова И.С., обучающегося по направлению подготовки 09.06.01 – Информатика и вычислительная техника, профилю подготовки 05.13.18 – Математическое моделирование, численные методы и комплексы программ.

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать научно-техническому совету Университета разрешить назначить Гринкруга М.С. научным руководителем Сидорова И.С.

Заведующий кафедрой ПМИ,
канд. физ.-мат. наук, доцент

_____ Я.Ю. Григорьев
(подпись)

Секретарь кафедры ПМИ

_____ С.С. Васильева
(подпись)

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 35 из 52
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
(Изм. № 5)

Титульный лист индивидуального учебного плана аспиранта

ФГБОУ ВО «КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН АСПИРАНТА

Кафедра прикрепления _____ Факультет _____ Форма обучения _____

Фамилия, имя, отчество аспиранта _____

Научная специальность/направление подготовки/профиль подготовки _____

Тема диссертации _____

Срок обучения в аспирантуре: с _____ по _____ (заполняет ОПА НПК)

Научный руководитель - настоящей подписью подтверждаю, что ознакомлен с СТО 7.5-8 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Положение», согласно которому «контроль над выполнением аспирантом индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель и заведующий кафедрой Университета, к которой прикреплен аспирант»

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, подпись)

Заведующий кафедрой прикрепления - настоящей подписью подтверждаю, что ознакомлен с СТО 7.5-8 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Положение», согласно которому «контроль над выполнением аспирантом индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель и заведующий кафедрой прикрепления»

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, подпись)

Аспирант - настоящей подписью подтверждаю, что с индивидуальным учебным планом ознакомлен, с темой научно-квалификационной работы согласен, а также предупрежден о том, что аспирант, не ликвидировавший в установленные сроки академической задолженности, отчисляется из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению учебного плана

(ФИО, подпись)

Тема научно-квалификационной работы и индивидуальный учебный план аспиранта утвержден

на заседании кафедры _____ протокол № _____ дата _____ (заполняется аспирантом)

на заседании научно-технического совета протокол № _____ дата _____ (заполняется ОПА НПК)

приказом ректора № _____ дата _____ (заполняется ОПА НПК)

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 36 из 52
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Объяснительная записка к выбору темы диссертации

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫБОРУ ТЕМЫ ДИССЕРТАЦИИ

Тема диссертации _____

Актуальность темы диссертации _____

Цель диссертации _____

Основные задачи диссертации _____

Научная новизна диссертации _____

Практическая ценность диссертации _____

Предполагаемое внедрение _____

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 38 из 52
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное) (Изм. № 6)
Пример общего плана работы аспиранта на три года обучения
по очной форме
ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА
НА ВЕСЬ ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

(фамилия, имя, отчество)

Перечень работ индивидуального учебного плана	Количество часов аудиторной нагрузки на освоение	Количество часов самостоятельной нагрузки на освоение	Количество часов на контроль	Итого трудоемкость, часы	Итого трудоемкость, зет	Форма аттестации	Срок прохождения аттестации
1 полугодие 1 года обучения							
История и философия науки	18	18	36	72	2	кандидатский экзамен	Март 2019
Дисциплина Б1.Б.4	2	34		36	1	зачет	
Теория и практика подготовки к преподавательской деятельности в вузе	27	45		72	2	зачет	
Научные исследования	научно-исследовательская деятельность			630	17,5	дифф. зачет	
	подготовка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук			270	7,5	дифф. зачет	
Итого за полугодие				1080	30,0		
2 полугодие 1 года обучения							
Иностранный язык	18	18	36	72	2	кандидатский экзамен	Октябрь 2019
Дисциплина Б1.Б.4	2	70		72	2	зачет	
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе	9	207	0	216	6	зачет	
Научные исследования	научно-исследовательская деятельность			450	12,5	дифф. зачет	
	подготовка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук			270	7,5	дифф. зачет	
Итого за полугодие				1080	30,0		

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 39 из 52
--	-------------

Перечень работ индивидуального учебного плана	Количество часов аудиторной нагрузки на освоение	Количество часов самостоятельной нагрузки на освоение	Количество часов на контроль	Итого трудоемкость, часы	Итого трудоемкость, зет	Форма аттестации	Срок прохождения аттестации
Итого за первый год обучения				2160	60,0		
1 полугодие 2 года обучения							
Дисциплина Б1.В.ОД.1	2	34		36	1,0	зачет	Март 2020
Дисциплина Б1.В.ДВ.1 или Б1.В.ДВ.2	2	70		72	2,0	зачет	
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе	9	99		108	3,0	зачет	
Научные исследования	научно-исследовательская деятельность			594	16,5	дифф. зачет	
	подготовка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук			270	7,5	дифф. зачет	
Итого за полугодие				1080	30,0		
2 полугодие 2 года обучения							
Дисциплина Б1.В.ОД.1	2	34	36	72	2,0	кандидатский экзамен	Октябрь 2020
Дисциплина Б1.В.ДВ.1 или Б1.В.ДВ.2	2	70		72	2,0	зачет	
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе	9	135	36	180	5,0	экзамен	
Научные исследования	научно-исследовательская деятельность			486	13,5	дифф. зачет	
	подготовка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук			270	7,5	дифф. зачет	
Итого за полугодие				1080	30,0		
Итого за второй год обучения				2160	60,0		

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 40 из 52
--	-------------

Перечень работ индивидуального учебного плана	Количество часов аудиторной нагрузки на освоение	Количество часов самостоятельной нагрузки на освоение	Количество часов на контроль	Итого трудоемкость, часы	Итого трудоемкость, зет	Форма аттестации	Срок прохождения аттестации
1 полугодие 3 года обучения							
Педагогическая практика		216		216	6	дифф. зачет	Март 2021
Научно-исследовательская практика		108		108	3	дифф. зачет	
Научные исследования	научно-исследовательская деятельность			486	13,5	дифф. зачет	
	подготовка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук			270	7,5	дифф. зачет	
Итого за полугодие				1080	30,0		
2 полугодие 3 года обучения							
Научные исследования	научно-исследовательская деятельность			486	13,5	дифф. зачет	Июнь 2021
	подготовка диссертации на соискание ученой степени кандидата наук			270	7,5	дифф. зачет	Июнь 2021
Подготовка и сдача государственного экзамена		72		72	2	государственный экзамен	Сентябрь 2021
Подготовка и представление научного доклада		252		252	7	оценка по пятибалльной шкале	Октябрь 2021
Итого за полугодие				1080	30,0		
Итого за четвертый год обучения				2160	60,0		
Итого за весь период обучения				6480	180,0		

Аспирант _____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись)

Научный руководитель _____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись)

Заведующий кафедрой прикрепления _____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись)

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 41 из 52
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(обязательное)

(Изм. № 5)

Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы диссертации, индивидуального учебного плана аспиранта и плана работы аспиранта на первое полугодие

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Заседания кафедры МАКП]

ПРИСУТСТВОВАЛИ: зам. заведующего кафедрой Петров М.Р., члены
кафедры, секретарь кафедры _____

СЛУШАЛИ: представление научного руководителя аспиранта Иванова
И.И., обучающегося по направлению подготовки 01.06.01 – Математика и
механика, профилю подготовки «Механика деформируемого твердого те-
ла», Буренина А.А. об утверждении темы диссертации Иванова И.И. «Ме-
ханика твердого тела», индивидуального учебного плана и плана работы ас-
пиранта на первое полугодие.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить тему диссертации Иванова И.И. «Механика
твердого тела»; утвердить ИУПА аспиранта; утвердить план работы аспи-
ранта на первое полугодие.

Зам. заведующего кафедрой МАКП,
канд. техн. наук, доцент

(подпись) М.Р. Петров

Секретарь кафедры МАКП

(подпись) С.С. Сидорова

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 42 из 52
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)

Пример плана работы аспиранта на первое полугодие

ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА

Иванова Ивана Ивановича

(Фамилия, имя, отчество)

на 1 полугодие 1 года обучения

Утвержден на заседании кафедры «История государства и права» « 22 » января 2016 г. № 5

	Наименование работы ИУПА	Форма контроля	Срок оценки выполненной работы ИУПА (в соответствии с графиком учебного процесса)
1	История и философия науки	зачет	Март 2016
2	Английский язык	зачет	Март 2016
3	Педагог-организатор педагогического процесса в вузе	зачет	Март 2016
4	Научные исследования: 1) научно-исследовательская деятельность: - подготовка рукописи статьи; - подготовка материалов для участия в конференции; 2) подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук: - утверждение ИУПА и темы научно-квалификационной работы; - анализ литературных источников по теме исследования	дифференцированный зачет дифференцированный зачет	Март 2016
5	Отчет на кафедре о проделанной за полугодие работе по ИУПА	Отчет	Март 2016

Аспирант – настоящей подписью заверяю, что мне понятен объем и перечень работ на следующее полугодие, с расписанием консультаций научного руководителя на полугодие ознакомлен

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Научный руководитель – настоящей подписью заверяю, что перечень и объем работ научных исследований соответствует Программе научных исследований, расписание консультаций с аспирантом на полугодие составлено

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Заведующий кафедрой прикрепления – настоящей подписью заверяю, что перечень работ аспиранта на полугодие соответствует учебному плану, расписание консультаций с аспирантом составлено, аспирант с ним ознакомлен, расписание хранится на кафедре

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 43 из 52
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(обязательное)

**Заявление на смену темы научно-квалификационной работы
(диссертации)**

Кафедра ОФ
ЗАЯВЛЕНИЕ
10.11.2016

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

Прошу изменить тему моей научно-квалификационной работы (диссертации) на «Математические модели в электротехнике» в связи с изменением (уточнением) направления исследования.

Прилагаю:

1. Титульный лист индивидуального плана подготовки аспиранта с новой темой.
2. Объяснительную записку к выбору темы диссертации с новой темой.
3. Предварительный план диссертации с новой темой.
4. Выписку из протокола заседания кафедры прикрепления с обоснованием необходимости смены темы диссертации.
5. Выписку из протокола заседания научно-технического совета университета.

Канд. техн. наук, доцент,
заведующий кафедрой ОФ

_____ М.С. Гринкруг
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР,
канд. техн. наук, доцент

_____ С.В. Белых
(подпись)

Начальник ОПА НПК

_____ Е.В. Чепухалина
(подпись)

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 44 из 52
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

(обязательное)

(Изм. № 2)

Пример ведомости промежуточной аттестации

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТА

за 1 полугодие 1 года обучения

(Фамилия, имя, отчество)

Утверждена на заседании кафедры « _____ » « _____ » _____ **2016 г. № _____**

Наименование дисциплины/блока/модуля индивидуального учебного плана	Трудоемкость дисциплины (модуля) по ИУПА (часы/зет)	Форма контроля	Дата выполнения	Оценка/зачтено/не зачтено	Подпись преподавателя, ответственного за дисциплину (модуль) ИУПА	Фамилия И.О. преподавателя, ответственного за дисциплину (модуль) ИУПА
История и философия науки						
Английский язык						
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе						
Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность					
	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук					

В ОПА НПК переданы и в личный кабинет (электронное портфолио) прикреплены следующие работы:

Наименование дисциплины/блока/модуля ИУПА	Наименование письменной работы, предусмотренной рабочей программой (программой) дисциплины/блока/модуля
История и философия науки	тест
Английский язык	тест
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе	тест
Научные исследования	реферат

Аспирант _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Научный руководитель _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Заведующий кафедрой прикрепления _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись)

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 45 из 52
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ П

(обязательное)

(Изм. № 5)

Выписка из протокола заседания кафедры прикрепления о результатах прохождения промежуточной аттестации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

_____ № _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Заседания кафедры МАКП]

ПРИСУТСТВОВАЛИ: заведующий кафедрой Буренин А.А., члены кафедры, секретарь кафедры _____

СЛУШАЛИ: доклад аспиранта Иванова И.И. о работе за первое полугодие первого года обучения.

ПОСТАНОВИЛИ: аттестовать аспиранта Иванова И.И. за первое полугодие первого года обучения, перевести на второе полугодие первого года обучения. Утвердить план работы аспиранта на второе полугодие первого года обучения.

Заведующий кафедрой МАКП,
д-р физ.-мат. наук, профессор

_____ А.А. Буренин
(подпись)

Секретарь кафедры МАКП

_____ С.С. Сидорова
(подпись)

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 46 из 52
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
(обязательное)
(Изм. № 2)

Зачетная/экзаменационная ведомость

ФГБОУ ВО «КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАЧЕТНАЯ/ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Экзаменатор (принимающий зачет) _____ Дата _____

Факультет: _____ Кафедра _____

Дисциплина _____

	Фамилия, имя, отчество аспиранта	Направление/ направленность подготовки	Оценка зачета/ экзамена/ отметка о сданном зачете	Подпись экзаменатора /принимающего зачет

Отлично _____ Хорошо _____ Удовлетворительно _____ Неудовлетворительно _____
 Зачтено _____ Не зачтено _____

Заведующий кафедрой _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 47 из 52
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ С

(обязательное)

(Изм. № 5)

Пример итоговой ведомости аттестации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ АТТЕСТАЦИИ

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

Выдана _____

(Фамилия Имя Отчество)

в том, что он (а) освоил программу (часть программы) _____ аспирантуры по _____

(код и наименование направления и направленности подготовки)

за период _____ (с 00.00.0000 по 00.00.0000)

по _____ форме обучения

и получил (а) следующие оценки:

Наименование работы индивидуального учебного плана аспиранта	Трудоем- кость дисци- плины (мо- дуля) по ИУПА (часы/зет)	Фор- ма кон- троля	Дата вы- пол- не- ния	Оцен- ка/зачте но/не зачтено
1	2	3	4	5
1 полугодие первого года обучения				
История и философия науки				
Английский язык				
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе				
Научные исследо- вания	научно-исследовательская деятельность			
	подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук			
2 полугодие первого года обучения				
История и философия науки				
Английский язык				
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе				
Научные исследо- вания	научно-исследовательская деятельность			
	подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук			

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 48 из 52
--	-------------

Оборотная сторона итоговой ведомости промежуточной аттестации

1		2	3	4	5
1 полугодие второго года обучения					
Отечественная история					
Экономическая история России					
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе					
Научные исследования	научно-исследовательская деятельность				
	подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук				
2 полугодие второго года обучения					
Отечественная история					
Экономическая история России					
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе					
Научные исследования	научно-исследовательская деятельность				
	подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук				
1 полугодие третьего года обучения					
Педагогическая практика					
Научно-исследовательская практика					
Научные исследования	научно-исследовательская деятельность				
	подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук				
2 полугодие третьего года обучения					
Научные исследования	научно-исследовательская деятельность				
	подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук				

Составлена на основе зачетных и экзаменационных ведомостей, а также ведомостей промежуточных аттестаций за все периоды

Проректор по НиИР _____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись)

Начальник ОПА НПК _____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись)

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 49 из 52
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Т

(обязательное)

(Изм. № 5, 6)

Титульный лист реферата

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра « _____ »
(наименование кафедры, отвечающий за подготовку соответствующей дисциплины)

РЕФЕРАТ

для сдачи кандидатского экзамена

ПО _____
(наименование кандидатского экзамена)

Тема реферата _____
(для реферата по истории и философии науки, по специальной дисциплине)

Автор книги (статьи), название, выходные данные, страницы _____

(для реферата по иностранному языку)

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Научная специальность/направленность подготовки _____

(шифр и наименование научной специальности/направленности подготовки)

Аспирант _____
(ФИО аспиранта)

Окончательная проверка реферата проведена _____
(дата)

Оценка _____
(зачтено, не зачтено) _____
(подпись проверяющего, ФИО)

Комсомольск-на-Амуре, 2016

	Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 50 из 52
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ У
(обязательное)
(Изм. № 5)

Ведомость допуска к кандидатскому экзамену

ФГБОУ ВО «КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ВЕДОМОСТЬ ДОПУСКА К КАНДИДАТСКОМУ ЭКЗАМЕНУ ПО ИСТОРИИ
И ФИЛОСОФИИ НАУКИ / ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ

Преподаватель _____

Факультет _____ Кафедра _____

Дисциплина _____

	Фамилия, имя, отчество аспиранта	Отметка о выполнении реферата (зачтено/не зачтено)	Подпись преподаватель, подтверждающего факт допуска аспиранта к кандидатскому экзамену

Допущено _____ Не допущено _____

Заведующий кафедрой _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 51 из 52
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
(обязательное)
(Изм. № 5, 6)

**Дополнительная программа к кандидатскому экзамену
по специальной дисциплине**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель диссертационного совета

_____ (шифр диссертационного совета)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

или (если в КнаГУ нет диссертационного совета по соответствующей специальности)

Проректор по НиИР

_____ С.В. Белых

_____ (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине**

_____ (наименование специальной дисциплины)

для аспиранта _____ (фамилия, имя, отчество)

обучающийся по _____ (шифр/код и наименование научной специальности/направления подготовки/направленности подготовки аспиранта)

Тема диссертации аспиранта _____

утверждена приказом ректора от _____ № _____

Список вопросов дополнительной программы:

- 1.
- 2.
- 3.
-

Список использованных источников:

- 1.....

Программа разработана и одобрена на заседании кафедры _____ (дата и номер протокола)

Зав. кафедрой «_____» _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Ознакомлен с дополнительной программой _____ (подпись аспиранта)

Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение	с. 52 из 52
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ X

(обязательное)

(Изм. № 5, 6)

Протокол кандидатского экзамена

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ Э.А. Дмитриев

«__» _____ 2015 г.

ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена

№ _____ от _____

СОСТАВ КОМИССИИ:

председатель	– ФИО	степень, звание, должность
заместитель	– ФИО	степень, звание, должность
председателя		
члены комиссии:	– ФИО	степень, звание, должность
	– ФИО	степень, звание, должность

(утверждена приказом ректора от _____ № _____).

СЛУШАЛИ:

Прием кандидатского экзамена по специальности/направлению/направленности подготовки – код/шифр и наименование специальности/направления/направленности подготовки

Фамилия Имя Отчество аспиранта

дисциплина (указать наименование) _____

Форма экзамена(указать форму) _____

НА ЭКЗАМЕНЕ БЫЛИ ЗАДАНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ: Оценка

1. ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ (ВОПРОСЫ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ) (прописью)

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ (ВОПРОСЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

ПОСТАНОВИЛИ: считать, что - _____
 фамилия имя отчество аспиранта

выдержал/а/ экзамен с оценкой _____

Председатель экзаменационной комиссии	подпись	ФИО
Заместитель председателя комиссии	подпись	ФИО
Члены экзаменационной комиссии	подпись	ФИО
	подпись	ФИО

	<p>Система менеджмента качества СТО 7.5-11 Индивидуальный учебный план, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов. Положение</p>	с. 53 из 52
--	---	-------------

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 445-О от 10.11.2016	1	11.11.2016	Короткова М.В.
2	№ 91-О от 28.02.2017	5	28.02.2017	Короткова М.В.
3	№ 142-О от 03.04.2017	1	03.04.2017	Короткова М.В.
4	№ 218-О от 24.05.2017	2	24.05.2017	Короткова М.В.
5	№ 166-О от 10.04.2018	-	10.04.2018	Усова Т.И.
6	№ 552-О от 14.11.2018	5	15.11.2018	Усова Т.И.