

	<p align="center"><b>Система менеджмента качества СТО Н.010-2022</b></p> <p align="center">Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение</p>	с. 1 из 47
--	---	------------

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Система менеджмента качества**

**ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ  
АСПИРАНТА. ПОЛОЖЕНИЕ**

**СТО Н.010-2022**

**Первое издание**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

\_\_\_\_\_ 2022 г.



Комсомольск-на-Амуре  
2022

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 2 из 47
--	---	------------

### Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
Проректор по НиИР	А.В. Космынин		19.10.2022
Начальник ПУ	А.В. Ременников		19.10.2022
Начальник ОСП НПК	Е.В. Чепухалина		19.10.2022
Председатель Объединенного совета обучающихся	Я.П. Ерофеев		21.10.2022

<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 3 из 47
---	------------

## Содержание

1	Назначение и область применения .....	5
1.1	Назначение .....	5
1.2	Область применения .....	5
2	Нормативные ссылки .....	5
3	Термины, определения и сокращения .....	6
3.1	Термины и определения .....	6
3.2	Сокращения .....	9
4	Ответственность .....	9
5	Общие положения .....	9
6	Формирование и утверждение индивидуального плана работы аспиранта .....	11
7	Сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов .....	13
8	Сроки и порядок прохождения промежуточной аттестации аспирантов .....	14
9	Формы и критерии промежуточной аттестации .....	19
10	Порядок сдачи кандидатских экзаменов аспирантами .....	20
11	Организация и аттестация научной деятельности аспирантов .....	25
12	Особенности формирования индивидуального плана работы и проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	26
13	Разработчики .....	26
Приложение А	Заявление аспиранта о назначении научного руководителя .....	27
Приложение Б	Сведения о научно-исследовательской деятельности потенциального научного руководителя, списке публикаций и апробаций по ее результатам .....	28
Приложение В	Титульный лист индивидуального плана работы аспиранта .....	29
Приложение Г	Объяснительная записка к выбору темы диссертации .....	30
Приложение Д	Предварительный план диссертации .....	31
Приложение Е	Пример общего плана работы аспиранта .....	32
Приложение Ж	Выписка из протокола заседания кафедры прикрепления об утверждении темы диссертации, индивидуального плана работы аспиранта и плана работы аспиранта на первый год .....	34
Приложение И	Пример индивидуального плана работы аспиранта на первый год .....	35
Приложение К	Протокол заседания комиссии по текущей аттестации	

	<b>Система менеджмента качества СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 4 из 47
--	---	------------

	о результатах выполнения аспирантом индивидуального плана научной деятельности.....	36
Приложение Л	Пример ведомости промежуточной аттестации .....	37
Приложение М	Отзыв научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной деятельности .....	38
Приложение Н	Пример индивидуального плана работы аспиранта на второй и последующие годы обучения .....	39
Приложение О	Протокол заседания комиссии по промежуточной аттестации о результатах прохождения аспирантом промежуточной аттестации.....	40
Приложение П	Пример итоговой ведомости по программе аспирантуры .....	41
Приложение Р	Титульный лист оценочного средства .....	42
Приложение С	Дополнительная программа к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине .....	43
Приложение Т	Протокол кандидатского экзамена.....	44
Приложение У	Требования к содержанию отчета по научному компоненту.....	45
Приложение Ф	Титульный лист отчета по научному компоненту.....	46
	Лист регистрации изменений.....	47

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 5 из 47
--	---	------------

## **1 Назначение и область применения**

### **1.1 Назначение**

Настоящий стандарт (далее – Положение) устанавливает последовательность и основные требования к формированию индивидуального плана работы аспиранта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – Университет), а также его выполнению, включая текущую и промежуточную аттестацию.

### **1.2 Область применения**

Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса по программам аспирантуры Университета.

## **2 Нормативные ссылки**

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

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»

Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

Приказ Минобрнауки России от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменений в Положение о совете по защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 № 1093»

Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>СТО Н.010-2022</b>          Порядок утверждения и выполнения          индивидуального плана работы аспиранта. Положение</p>	<p>с. 6 из 47</p>
--	--	-------------------

Приказ Минобрнауки России от 10.11.2017 № 1093 «Об утверждении положения о совете по защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук»

Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

Устав ФГБОУ ВО «КНАГУ»

### **3 Термины, определения и сокращения**

#### **3.1 Термины и определения**

**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.

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

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

**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 (зачет с оценкой)** – форма дифференцированной оценки результатов выполнения аспирантом за отчетный период комплекса индивидуальных и/или контрольных мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом работы и/или рабочей программой компонента программы аспирантуры. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Зачет** – форма оценки результатов выполнения аспирантом за отчетный период комплекса индивидуальных и/или контрольных мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом работы и/или рабочей программой компонента программы аспирантуры. Форма оценки: «зачтено», «не зачтено».

**Индивидуальный план работы аспиранта** – план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 7 из 47
--	---	------------

содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта, включает индивидуальный учебный план и индивидуальный план научной деятельности.

**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 с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук. Целью проведения кандидатского экзамена является оценка полученных аспирантом знаний, умений и навыков в рамках сформированной компетенции (компетенций), а также – выполнение требований законодательства в области государственной аттестации. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Кафедра прикрепления** – кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующей научной специальности; кафедра, к которой прикрепляется аспирант на период освоения программы аспирантуры; кафедра, которая осуществляет контроль над выполнением индивидуального плана работы аспиранта; кафедра, которая разрабатывает программу аспирантуры по соответствующей научной специальности.

**Компонент программы аспирантуры** – составная часть программы аспирантуры: модуль, дисциплина, практика, научный компонент, итоговая аттестация.

**Контрольное мероприятие** – вид работы аспиранта в форме выполнения индивидуального задания в аудиторное или внеаудиторное время, определенный рабочей программой компонента программы аспирантуры.

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

**Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (программа аспирантуры)** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, плана научной деятельности, календарного учебного графика, рабочих программ компонентов учебного плана и плана научной деятельности, оценочных и методических материалов, а также форм аттестации.

**Оценочные средства (оценочные материалы)** – измерительные средства и материалы, с помощью которых преподаватель оценивает уровень достижения результатов освоения при изучении образовательного и научного компонентов программы аспирантуры.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 8 из 47
--	---	------------

**Период промежуточной аттестации** – период оценки результатов освоения компонентов программы аспирантуры.

**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** – оценка результатов освоения компонентов/части компонента программы аспирантуры.

**Рабочая программа компонента программы аспирантуры** – программа освоения части учебного плана и/или плана научной деятельности.

**Отчет по научному компоненту** - краткое изложение в письменной форме проделанных работ индивидуального плана научной деятельности: анализ литературных источников, публикация статей, оформление патентов, описание результатов изучения проблем, формирование текста диссертации, и др.

**Текущий контроль успеваемости** – процесс, в ходе которого устанавливается уровень результатов освоения отдельных частей компонентов программы аспирантуры (в период между промежуточными аттестациями).

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей) и практики, а также формы промежуточной аттестации аспирантов.

**Федеральные государственные требования** – совокупность обязательных государственных требований к структуре программы аспирантуры, условиям ее реализации, срокам ее освоения с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов.

**Экзамен** – аттестационное испытание, которое проводится в специально выделенный период времени с целью оценки полученных аспирантом знаний, умений и навыков в рамках сформированной компетенции (компетенций). Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### 3.2 Сокращения

ИПР – индивидуальный план работы аспиранта;

ИПНД – индивидуальный план научной деятельности

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 9 из 47
--	---	------------

	аспиранта;
ИУП	– индивидуальный учебный план;
КП	– кафедра прикрепления;
НТС	– научно-технический совет университета;
ОСП НПК	– отдел сопровождения подготовки научно-педагогических кадров;
ПА	– программа аспирантуры;
ПНД	– план научной деятельности;
УП	– учебный план;
ФГТ	– федеральные государственные требования.

#### **4 Ответственность**

Ответственными за выполнение данного Положения на разных уровнях управления являются ректор, проректор по науке и инновационной работе, начальник ОСП НПК, руководители факультетов, заведующие кафедрами прикрепления, научные руководители аспирантов.

#### **5 Общие положения**

5.1 Программа аспирантуры включает в себя научный компонент, образовательный компонент, а также итоговую аттестацию.

План научной деятельности включает в себя примерный план выполнения научного исследования, план подготовки диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, а также перечень этапов освоения научного компонента программы аспирантуры, распределение указанных этапов и итоговой аттестации аспирантов.

Перечень этапов освоения образовательного компонента программы аспирантуры, распределение курсов дисциплин (модулей) и практики определяются учебным планом.

5.2 При освоении программы аспирантуры (далее - ПА) для каждого аспиранта составляется индивидуальный план работы (далее – ИПР). Основой составления ИПР является учебный план (далее – УП) и план научной деятельности (далее – ПНД) соответствующей программы аспирантуры.

5.3 Индивидуальный план научной деятельности предусматривает осуществление аспирантом научной (научно-исследовательской) деятельности, направленной на подготовку диссертации в соответствии с программой аспирантуры.

Индивидуальный учебный план предусматривает освоение образовательного компонента программы аспирантуры на основе индивидуализации его содержания с учетом особенностей и образовательных потребно-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 10 из 47
--	---	-------------

стей конкретного аспиранта.

Аспирант обязан добросовестно осваивать программу аспирантуры, выполнять индивидуальный план работы.

5.4 Контроль качества освоения программ аспирантуры включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию аспирантов и итоговую аттестацию аспирантов.

5.5 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя.

Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

5.6 Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации.

Научный руководитель представляет в период проведения промежуточной аттестации отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

5.7 В случае неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям) образовательного компонента ПА или не прохождения такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин образуется академическая задолженность.

Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.8 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 уходу за ребенком *до 3-х лет*.

5.9 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в Уни-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 11 из 47
--	---	-------------

верситете создается аттестационная комиссия.

Не допускается взимание платы с аспиранта за прохождение промежуточной аттестации.

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

5.10 Государственная стипендия аспирантам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается в зависимости от успешности освоения ПА на основании результатов промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания *один раз в год*.

В период с начала учебного года по месяц окончания первой промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком, 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.

5.11 Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ПА и выполнению индивидуального учебного плана.

5.12 Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из Университета.

## **6 Формирование и утверждение индивидуального плана работы аспиранта**

6.1 В течение 30 календарных дней с даты начала освоения ПА каждому аспиранту по его личному заявлению (**приложение А**) утверждается приказом ректора Университета научный руководитель из числа докторов наук. Заявление аспиранта визируется потенциальным научным руководителем, где он дает согласие на осуществление научного руководства, заведующим КП, начальником ОСП НПК и проректором по НиИР. Проект приказа о назначении научного руководителя вносит начальник ОСП НПК.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 12 из 47
--	---	-------------

Одновременно с заявлением потенциальным научным руководителем передается в ОСП НПК сведения о своей научно-исследовательской деятельности (или участия в такой деятельности) по направлению исследования в рамках научной специальности аспиранта, списке публикаций по результатам осуществления указанной научно-исследовательской деятельности в рецензируемых отечественных и/или зарубежных научных журналах и изданиях и список апробаций результатов указанной научно-исследовательской деятельности на российских и/или международных конференциях (далее – Сведения) (**приложение Б**). Сведения подписываются потенциальным научным руководителем, заведующим кафедрой прикрепления и начальником УНИД. Сведения в вышеуказанном списке должны соответствовать научной специальности подготовки аспиранта.

В отдельных случаях, по решению научно-технического совета, к научному руководству аспирантами могут привлекаться кандидаты наук, как правило, имеющие ученое звание доцента. Данное решение оформляется выпиской из протокола заседания НТС, которая вкладывается в личное дело аспиранта.

6.2 В процессе обучения аспиранту может быть назначен другой научный руководитель. Смена руководителя утверждается приказом ректора по личному заявлению аспиранта (**приложение А**) с приложением Сведений (**приложение Б**).

6.3 В течение 30 календарных дней с даты начала освоения ПА каждому аспиранту утверждается индивидуальный план работы. ИПР формируется аспирантом совместно с научным руководителем и включает:

- комплект документов, представленных в **приложениях В-Е**: титульный лист ИПР, объяснительная записка к выбору темы диссертации, предварительный план диссертации, общий план работы на весь период обучения;

- выписку из протокола заседания КП об утверждении темы диссертации, индивидуального плана работы аспиранта и ИПР аспиранта на первый год обучения (**приложение Ж**);

- индивидуальный план работы аспиранта на первый год обучения (**приложение И**);

- выписку из решения научно-технического совета об утверждении темы диссертации и индивидуального плана работы;

- результаты прохождения промежуточной аттестации за каждый год обучения (добавляются по итогам освоения программы аспирантуры в периоды прохождения промежуточной аттестации).

6.4 Общий план работы аспиранта на весь период обучения формируют сотрудники ОСП НПК на основе учебного плана и плана научной де-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 13 из 47
--	---	-------------

тельности по соответствующей программе аспирантуры. Взаимодействие с НТС для утверждения темы диссертации и ИПР аспиранта осуществляют сотрудники ОСП НПК.

6.5 Основой для разработки ИППД аспиранта на первый год обучения является общий план работы аспиранта на весь период обучения и рабочая программа научного компонента. Перечень работ индивидуального плана научной деятельности должен соответствовать перечню работ из рабочей программы научного компонента, но с конкретизацией для каждого конкретного аспиранта исходя из его индивидуальных научных потребностей. За конкретизацию работ научного компонента в ИПНД аспиранта несет ответственность научный руководитель.

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

6.7 Темы диссертации и ИПР аспирантов утверждаются приказом ректора университета. Проект приказа вносит начальник ОСП НПК.

6.8 Если в процессе освоения ПА меняется тема диссертации и/или научная специальность подготовки аспиранта, ИПР должен быть утвержден снова в соответствии с п. 6.3-6.7.

## **7 Сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов**

7.1 Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости аспирантов несут преподаватели/научные руководители, ответственные за освоение соответствующего компонента программы аспирантуры.

7.2 В рабочих программах компонентов ПА должны быть предусмотрены способы и средства для текущего контроля. Информация об объеме, сроках и формах текущего контроля доводится до сведения аспирантов преподавателем/научным руководителем в начале освоения компонента ПА.

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

7.4 При освоении научного компонента предусмотрен текущий контроль в форме устных отчетов аспирантов на заседаниях комиссий по текущей аттестации (далее – КТА). Состав КТА утверждается приказом ректора за две недели до периода текущей аттестации. Проект приказа вносит

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>СТО Н.010-2022</b>          Порядок утверждения и выполнения          индивидуального плана работы аспиранта. Положение</p>	<p>с. 14 из 47</p>
--	--	--------------------

начальник ОСП НПК по согласованию с проректором по НиИР. Комиссия по текущей аттестации формируется на каждом факультете в составе не более 6 человек. Председателем КТА является проректор по НиИР. В состав комиссии по текущей аттестации могут входить представители диссертационного совета (при наличии в Университете), остепененные специалисты в соответствующей области знаний, заведующие кафедрами прикреплению. На заседание КТА обязательно присутствует научный руководитель аспиранта, который не может быть ее членом. Для организации работы комиссии по текущей аттестации назначается секретарь из административных работников или ППС кафедры или факультета, который не является членом КТА.

Аспирант на заседание КТА приносит ИПР за соответствующий год освоения.

Комиссия по текущей аттестации:

- заслушивает доклад аспиранта по выполненным работам научного компонента;
- заслушивает научного руководителя об успешности выполнения ИПНД аспирантом;
- оценивает степень выполнения аспирантом ИПНД;
- дает рекомендации по повышению эффективности научной деятельности аспиранта.

7.5 По результатам работы КТА оформляется протокол (**приложение К**), где дается оценка степени выполнения аспирантом ИПНД и предлагаются рекомендации по повышению эффективности научной деятельности аспиранта (при необходимости).

7.6 Заседания КТА проходят минимум один раз в середине учебного года. Период текущей аттестации утверждается тем же приказом, что и состав КТА. Допускается более частое заседание КТА по решению проректора по НиИР.

7.7 Организацией прохождения текущей аттестации для оценки освоения научного компонента занимаются сотрудники ОСП НПК. Аспиранты информируются о заседаниях КТА минимум за неделю до их начала путем размещения расписания заседаний КТА на сайте Университета.

## **8 Сроки и порядок прохождения промежуточной аттестации аспирантов**

8.1 Образовательный процесс по ПА разделяется на учебные годы (курсы). При прохождении промежуточной аттестации аспирант отчитывается за каждый год обучения. Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком, а также распи-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 15 из 47
--	---	-------------

санием промежуточной аттестации. Расписание промежуточной аттестации формируют сотрудники ОСП НПК и доводят до сведения аспирантов путем размещения на сайте Университета.

8.2 Сроки промежуточной аттестации могут быть перенесены в случае болезни аспиранта или по другим уважительным причинам. В этом случае, на имя проректора по науке и инновационной работе 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 причины 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 ОСП НПК.

8.3 До периода промежуточной аттестации аспиранты прикрепляют в личных кабинетах электронные копии самостоятельных работ, подтверждающих выполненные работы в рамках изучения компонентов ПА. За своевременное внесение информации в электронное портфолио отвечает аспирант, за своевременную проверку самостоятельных работ отвечают соответствующие преподаватели и научные руководители.

8.4 В первую неделю периода промежуточной аттестации результаты освоения компонентов индивидуальных учебных планов аспирантов фиксируются в зачетных и экзаменационных ведомостях/протоколах кандидатских экзаменов, а также ведомостях промежуточной аттестации аспирантов (**приложение Л**). Зачетные и экзаменационные ведомости/протоколы кандидатских экзаменов передаются в ОСП НПК соответствующими преподавателями не позднее 3-ех календарных дней после даты зачета/экзамена/кандидатского экзамена.

8.5 В оставшийся период промежуточной аттестации проходят заседания комиссий по промежуточной аттестации (далее – Комиссия, КПА), на которых оценивается выполнение аспирантами индивидуальных планов научной деятельности и решается вопрос о переводе аспирантов на следующий год обучения.

8.6 Состав КПА утверждается приказом ректора за две недели до периода промежуточной аттестации. Проект приказа вносит начальник ОСП НПК по согласованию с проректором по науке инновационной работе. Комиссия по промежуточной аттестации формируется на каждом факультете в составе не более 6 человек. Председателем Комиссии является проректор по науке и инновационной работе. В состав Комиссии могут вхо-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 16 из 47
--	---	-------------

датель представители диссертационного совета (при наличии в Университете), остепененные специалисты в соответствующей области знаний, заведующие кафедрами прикрепления. На заседание Комиссии обязательно присутствует научный руководитель аспиранта, который не может быть ее членом. Для организации работы Комиссии назначается секретарь из административных работников или ППС кафедры или факультета, который не является членом КПА.

8.7 Комиссия по промежуточной аттестации:

- заслушивает доклад аспиранта по выполненным работам научного компонента;
- выставляет оценку по научному компоненту;
- принимает решение о переводе аспиранта на следующий год обучения;
- утверждает ИПР аспиранта на следующий год обучения.

Решение комиссии определяется большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Решающее право голоса (при равенстве голосов) имеет председатель КПА.

8.8 Аспирант на заседании КПА делает доклад о проделанной работе по индивидуальному плану научной деятельности за прошедший год. В качестве документов, подтверждающих проделанную работу, аспирант предоставляет:

- ИПР с результатами предыдущих промежуточных аттестаций;
- ведомость промежуточной аттестации за отчетный год (**приложение Л**). Ведомость формируется аспирантом самостоятельно на основе ИПР на год и подписывается у соответствующих преподавателей по мере выполнения работ плана. Если ведомость оформляет аспирант, обучающийся по договору о целевом обучении, в котором заказчиком является Университет, то внизу ведомости делается дополнительно запись «Декан факультета – настоящей подписью заверяю, что аспирант выполняет условия договора о целевом обучении», под которой декан расписывается. Если аспирант не выполнил или не выполняет условия договора о целевом обучении, то деканом на ведомости промежуточной аттестации делается запись «нарушен/нарушается пункт (указать номер пункта) договора о целевом обучении, (указать тип нарушения)» и подтверждает запись своей подписью;
- отзыв научного руководителя, в котором он дает оценку качеству, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной деятельности (далее – отзыв научного руководителя) (**приложение М**);
- ИПР аспиранта на следующий год (**приложение Н**).

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 17 из 47
--	---	-------------

Оформлением аттестационных документов и сбором подписей аспирант занимается лично.

8.9 По результатам работы Комиссии оформляется протокол (**приложение О**), где проставляется оценка за научный компонент и принимается одно из решений:

- аттестовать аспиранта за соответствующий год обучения (*указать год*), перевести на следующий год обучения (*указать год*). Утвердить ИПР аспиранта на следующий год обучения (*указать год*);

- признать у аспиранта академическую задолженность и перевести аспиранта на следующий год обучения условно (*указать год*). 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 как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (данное решение возможно только по результатам второй попытки ликвидировать академическую задолженность в период один год после даты ее возникновения).

8.10 Если аспирант не явился на заседание комиссии по промежуточной аттестации по уважительной причине, то в протоколе Комиссии делается следующая запись:

- аспирант не явился на заседание КПА по уважительной причине (*указать причину*), перевести аспиранта на следующий период обучения условно (*указать год*), срок прохождения промежуточной аттестации переносится на (*указать месяц и год прохождения промежуточной аттестации*).

Если аспирант не явился на заседание КПА без уважительной причины, то у аспиранта возникает академическая задолженность. Этот факт также должен быть зафиксирован в протоколе заседания Комиссии, где рекомендуется указать следующее:

- аспирант не явился на заседание комиссии по промежуточной аттестации без указания причины, признать у аспиранта академическую задолженность и перевести аспиранта на следующий период обучения условно (*указать год*). Назначить период прохождения промежуточной аттестации для снятия академической задолженности (*указать месяц и год для сдачи академической задолженности*).

По результатам работы Комиссии, в ведомости промежуточной аттестации аспиранта должна быть проставлена оценка по научному компоненту и сделана подпись одного из членов Комиссии.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 18 из 47
--	---	-------------

Протокол КПА передается аспиранту секретарем Комиссии не позднее следующего рабочего дня после проведения ее заседания.

8.11 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.

8.12 После отчета на КПА, не позднее 3-ех календарных дней после ее заседания, аспирант лично приносит в ОСП НПК следующие документы:

- ведомость промежуточной аттестации за отчетный год обучения;
- ИПР аспиранта на следующий год обучения;
- отзыв научного руководителя;
- выписку из протокола заседания КПА о результатах промежуточной аттестации.

В случае не явки аспиранта на заседание КПА для прохождения промежуточной аттестации и/или не предоставление им аттестационных документов, отвечает за передачу протокола КПА с соответствующим решением из п.8.9-8.10 в ОСП НПК секретарь КПА.

8.13 Оценки за научный компонент ПА и кандидатские экзамены фиксируются в личном кабинете аспиранта сотрудниками ОСП НПК на основании протоколов КПА и протоколов кандидатских экзаменов.

На основании представленных аттестационных документов начальник ОСП НПК вносит проект приказа об аттестации аспиранта/условном переводе аспиранта на следующий период обучения/отчислении аспиранта.

Начальник ОСП НПК вправе вернуть аспиранту аттестационные документы, если в них будут представлены недостоверные сведения и/или они оформлены не в соответствии с данным Положением и/или в них будет отсутствовать часть информации.

8.14 Для прохождения повторной аттестации, приказом ректора Университета в состав КПА дополнительно вводятся преподаватели, по компонентам учебного плана которых имеется задолженность у аспиранта.

8.15 По результатам всех пройденных промежуточных аттестаций, после последней промежуточной аттестации, сотрудники ОСП НПК формируют итоговую ведомость по ПА (**приложение П**), где фиксируются результаты освоения компонентов программы аспирантуры. Итоговая ведомость по ПА является:

- основанием для допуска аспиранта к итоговой аттестации;
- документом, подтверждающим оценки аспиранта за освоенные им компоненты программы аспирантуры.

Итоговая ведомость аттестации хранится в личном деле аспиранта.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 19 из 47
--	---	-------------

## **9 Формы и критерии промежуточной аттестации**

9.1 К формам промежуточной аттестации относятся: зачет, зачет с оценкой, экзамен, кандидатский экзамен. Форма промежуточной аттестации, перечень оценочных средств и критерии получения зачета, зачета с оценкой и экзамена (кандидатского экзамена) определяются рабочей программой компонента программы аспирантуры.

9.2 Зачеты и зачеты с оценкой проставляются преподавателем по итогам выполнения аспирантами работ с помощью оценочных средств, предусмотренных рабочей программой компонента ПА.

9.3 Экзамены/кандидатские 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 в личном деле аспиранта. Хранение экзаменационных листов по результатам проведения кандидатского экзамена определено настоящим Положением в **разделе 10**. Экзаменационные билеты ежегодно формируются на основе рабочей программы компонента ПА и утверждаются заведующими соответствующими кафедрами.

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 компонента ПА.

9.6 Перед каждым экзаменом проводится консультация. Между консультацией и экзаменом должен быть промежуток *не менее одного рабочего дня*. Даты проведения экзамена и консультации определяется кафедрой, которая отвечает за реализацию данной дисциплины, и доводится до ОСП НПК, сотрудники которого включают эти даты в расписание промежуточной аттестации.

9.7 Даты проведения кандидатского экзамена и консультации определяются членами экзаменационной комиссии и доводятся до аспиранта сотрудниками ОСП НПК путем публикации расписания на официальном сайте Университета.

Перенос времени и даты экзамена/кандидатского экзамена осуществляется теми же лицами и в том же порядке. Дата переноса не должна

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 20 из 47
--	---	-------------

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/члену комиссии в начале экзамена (при получении зачета) и в которой преподаватели/члены комиссии, проставляют оценку за экзамен/зачет с оценкой/зачет.

9.9 Критерии получения оценки по компоненту ПА определены в рабочих программах соответствующих компонентов.

9.10 По итогам производственной практики выставляется зачет с оценкой. Порядок проведения производственной практики и критерии получения по ней оценки определяются **РИ Н.003-2018** и рабочими программами практик по соответствующим научным специальностям.

9.11 По итогам научного компонента выставляется зачет с оценкой. Порядок организации научной деятельности аспирантов и критерии получения оценок по научному компоненту определяются данным Положением **в разделе 11** и рабочими программами научного компонента по соответствующей научной специальности.

9.12 Работы ИПР аспиранта, по которым предусмотрена оценка, считаются выполненными в случае наличия оценки «удовлетворительно» и выше. Для начисления государственной стипендии аспирантам, обучающимся за счет средств федерального бюджета, такая работа должна иметь оценку «хорошо» и «отлично». При наличии оценки «удовлетворительно», такой аспирант считается аттестованным, но не имеющим право на получение государственной стипендии.

9.13 Работы ИПР аспиранта, по которым предусмотрен зачет, считается выполненными при наличии зачета по соответствующему компоненту ПА.

## **10 Порядок сдачи кандидатских экзаменов аспирантами**

10.1 Перечень кандидатских экзаменов закреплен учебным планом программы аспирантуры:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - специальная дисциплина).

10.2 Кандидатские экзамены в Университете проводятся в периоды промежуточной аттестации согласно календарному учебному графику и расписанию промежуточной аттестации.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 21 из 47
--	---	-------------

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 Университета *не менее чем за 10 дней* до даты экзамена.

10.3 Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее - экзаменационные комиссии), состав которых утверждается ректором Университета не менее чем за одну неделю до периода промежуточной аттестации. Проект приказа вносит начальник ОСП НПК.

10.4 Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников Университета (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.

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 по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине.

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:

1) председатель экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в подборе состава комиссии;

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>СТО Н.010-2022</b>  Порядок утверждения и выполнения  индивидуального плана работы аспиранта. Положение</p>	с. 22 из 47
--	--	-------------

- 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;

- вести учет рабочего времени членов комиссии;

- участвовать в заполнении протоколов кандидатских экзаменов.

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 заполнении протоколов кандидатских экзаменов.

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/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)

10.12 Допуск аспирантов к сдаче кандидатских экзаменов возможен при выполнении следующих требований:

- наличие в личных кабинетах аспирантов до периода промежуточной аттестации, по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине, принятого преподавателем оценочного средства для проверки выполненного индивидуального задания с оформленным титульным листом согласно **приложению Р**;

- наличие в ОСП НПК дополнительной программы кандидатского экзамена по специальной дисциплине (**приложение С**).

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 23 из 47
--	---	-------------

10.13 Кандидатские экзамены в Университете 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.

10.14 Уровень знаний аспиранта оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе.

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

- шифр и наименование научной специальности и отрасли науки, по которой аспирантом подготавливается диссертация,
- вопросы экзаменаторов к аспиранту, оценка уровня его знаний по каждому вопросу и итоговая,
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ученая степень, (в случае ее отсутствия – уровень профессионального образования и квалификация), звание, должность каждого члена экзаменационной комиссии.

10.16 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 соответствующей науки. В случае сомнения в оценке, у экзаменаторов есть право задать дополнительный вопрос, который также вписывается в протокол.

10.17 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, который также фиксируется в протоколе.

10.18 Кандидатский экзамен по специальной дисциплине состоит из двух частей:

- вопросы основной программы, перечисленные в рабочей программе специальной дисциплины (два вопроса);
- вопросы дополнительной программы (**приложение С**), разработанной соответствующей кафедрой и утвержденной проректором по науке и инновационной работе для каждого аспиранта. Дополнительная программа включает список вопросов, соответствующих научной специальности и отрасли подготовки аспиранта, а также его теме диссертации.

10.19 Заполненные протоколы приема кандидатских экзаменов и экзаменационные листы (при наличии) хранятся в ОСП НПК в установленном порядке. Копии экзаменационных протоколов, а также дополнитель-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 24 из 47
--	---	-------------

ная программа, хранятся в личном деле аспиранта.

10.20 Аспирант может в течение трех рабочих дней после экзамена подать заявление на имя ректора университета о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

10.21 Рассмотрение апелляций проводится не позднее 5 рабочих дней после дня подачи апелляции. В этот же срок приказом ректора формируется апелляционная комиссия.

10.22 Председателем апелляционной комиссии является декан факультета, к которому относится кафедра, отвечающая за реализацию соответствующей дисциплины (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.

10.23 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 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.

10.24 Результаты кандидатских экзаменов подтверждаются справкой об освоении программы аспирантуры или о периоде освоения программы аспирантуры, форма которой утверждается приказом ректора Университета.

Копия справки об освоении программы аспирантуры или о периоде освоения программы аспирантуры хранится в личном деле аспиранта.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 25 из 47
--	---	-------------

## **11 Организация и аттестация научной деятельности аспирантов**

11.1 Научная деятельность аспирантов осуществляется в рамках освоения научного компонента программы аспирантуры. Фиксация плана научной деятельности аспиранта и процесса его выполнения осуществляется в индивидуальном плане работы аспиранта.

11.2 Индивидуальный план аспиранта формируется на основе плана научной деятельности, рабочей программы научного компонента и календарного учебного графика с конкретизацией работ научного компонента научным руководителем исходя из индивидуальных научных потребностей аспиранта.

11.3 В первый месяц обучения и в период прохождения промежуточной аттестации, аспирант совместно с научным руководителем составляет индивидуальный план научной деятельности на очередной год обучения, который утверждается на заседании кафедры (в первый год обучения) и на заседании комиссии по промежуточной аттестации (в последующие годы обучения).

11.4 Функции научного руководителя перечислены в **СТО Н.009-2022**.

11.5 Результаты выполнения индивидуального плана научной деятельности аспиранта фиксируются:

- научным руководителем в отзыве научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной деятельности (**приложение М**),

- членами комиссии по промежуточной аттестации в ведомости промежуточной аттестации (**приложение Л**) и в протоколе заседания КПА (**приложение О**).

11.6 Основанием для предварительной оценки по научному компоненту в отзыве научного руководителя является предоставленный аспирантом отчет по научному компоненту, структура которого представлена в **приложении У**. Титульный лист отчета по научному компоненту оформляется в соответствии с **приложением Ф**. Отчет по научному компоненту размещается в личном кабинете аспирантом, где научный руководитель проставляет отметку о его выполнении.

11.7 Окончательную оценку за научный компонент формирует КПА на своем заседании.

11.8 ОСП НПК отвечает за фиксацию результатов освоения научного компонента в электронном портфолио аспиранта на основе предоставленных аспирантом документов из п. 8.12 Положения.

11.9 По результатам освоения аспирантом научного компонента должна быть подготовлена и оформлена рукопись диссертации, соответ-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 26 из 47
--	---	-------------

ствующая критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

Подготовленная диссертация должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»!.

## **12 Особенности формирования индивидуального плана работы и проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

12.1 При освоении программы аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет вправе продлить срок обучения не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным федеральными государственными требованиями. Удлинение срока обучения осуществляется по приказу ректора Университета при зачислении и на основании личного заявления лица.

12.2 ИПР аспиранта в данном случае составляется с учетом удлинения срока обучения и особенностей здоровья обучающегося, в порядке и форме **раздела 6** настоящего Положения.

12.3 Общие условия образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая утверждение индивидуального плана работы, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, прописаны в **СТО Н.009-2022**.

## **13 Разработчики**

Разработчиком данного Положения является:

Начальник ОСП НПК

Е.В. Чепухалина

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 27 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Заявление аспиранта о назначении научного руководителя**

Кафедра АС  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору университета  
Э.А. Дмитриеву

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу назначить моим научным руководителем Бормотина Константина Сергеевича, доктора физико-математических наук, доцента, профессора кафедры АС.

Аспирант очной формы обучения,  
бюджетной основы обучения,  
обучающийся по специальности  
1.1.8. Механика деформируемого твердого тела

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
(подпись)

Потенциальный научный руководитель  
аспиранта, д-р ф.-м. наук, доцент  
«согласен быть научным руководителем аспиранта \_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»  
(ФИО аспиранта)

\_\_\_\_\_ К.С. Бормотин  
(подпись)

Заведующий кафедрой АС,  
д-р техн. наук, доцент

\_\_\_\_\_ С.Б. Марьин  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР

\_\_\_\_\_ А.В. Космынин  
(подпись)

Начальник ОСП НПК

\_\_\_\_\_ Е.В. Чепухалина  
(подпись)

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 28 из 47
--	---	-------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное)

### Сведения о научно-исследовательской деятельности потенциального научного руководителя, списке публикаций и апробаций по ее результатам

\_\_\_\_\_

(шифр и наименование научной специальности подготовки аспиранта)

\_\_\_\_\_

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

Научно-исследовательская деятельность потенциального научного руководителя <i>по научной специальности подготовки аспиранта</i> (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 рецензируемых отечественных и/или зарубежных научных журналах и изданиях <i>по научной специальности подготовки аспиранта</i>				
№	Наименование публикации с указанием формы (статья, монография)	Выходные данные (наименование журнала/сборника, когда и в каком издательстве опубликована, номер и дата опубликования)		Соавторы
...				
Апробация результатов научно-исследовательской деятельности потенциального научного руководителя на российских и/или международных конференциях <i>по научной специальности подготовки аспиранта</i>				
№	Наименование доклада/статьи	Выходные данные (наименование конференции с указанием ее уровня, времени и месте проведения)		Соавторы
...				

Предполагаемый научный руководитель - «подтверждаю, что указанные сведения соответствуют научной специальности подготовки аспиранта»

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой прикрепления – «подтверждаю, что указанные сведения соответствуют научной специальности подготовки аспиранта, указанные сведения зафиксированы в индивидуальном плане преподавателя»

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Начальник УНИД – «подтверждаю факт наличия научно-исследовательской деятельности, публикаций и апробаций, указанные сведения соответствуют научной специальности подготовки аспиранта»

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 29 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(обязательное)

**Титульный лист индивидуального плана работы аспиранта**

ФГБОУ ВО «КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА**

Фамилия Имя Отчество аспиранта	
Кафедра прикрепления	
Факультет	
Шифр и наименование научной специальности	
Отрасль науки, по которой осуществляется подготовка диссертации	
Тема диссертации	
Срок обучения в аспирантуре ( <i>заполняют сотрудники ОСП НПК</i> )	
Научный руководитель (ученая степень, ученое звание, должность)	
Дата и номер протокола заседания кафедры об утверждении темы диссертации и индивидуального плана работы	
Дата и номер протокола научно-технического совета об утверждении темы диссертации и индивидуального плана работы ( <i>заполняют сотрудники ОСП НПК</i> )	
Дата и номер приказа ректора об утверждении темы диссертации и индивидуального плана работы ( <i>заполняют сотрудники ОСП НПК</i> )	

Аспирант

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Заведующий кафедрой прикрепления

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

	<b>Система менеджмента качества СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 30 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



<b>Система менеджмента качества СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 32 из 47
---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
(обязательное)

**Пример общего плана работы аспиранта**

**ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА  
НА ВЕСЬ ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Перечень работ индивидуального плана работы	Количество часов аудиторной нагрузки на освоение, часы	Объем самостоятельной нагрузки на освоение, часы	Количество часов на контроль	Итого трудоемкость, часы	Итого трудоемкость, зет	Форма аттестации	Срок прохождения аттестации
<b>1 год обучения</b>							
<b>Учебный план</b>							
История и философия науки	18	54	36	108	3	кандидатский экзамен	Октябрь 2023
Иностранный язык	18	54	36	108	3	кандидатский экзамен	
Методология научных исследований	18	54		72	2	зачет	
<b>План научной деятельности</b>							
Научный компонент		1872		1872	52	зачет с оценкой	
Итого за первый год	54	2034	72	2160	60		
<b>2 год обучения</b>							
<b>Учебный план</b>							
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе	4	68		72	2	зачет	Октябрь 2024
Механика деформируемого твердого тела	18	54	36	108	3	кандидатский экзамен	
<b>План научной деятельности</b>							
Научный компонент		1980		1980	55	зачет с оценкой	
Итого за второй год	22	2102	36	2160	60,0		
<b>3 год обучения</b>							
<b>Учебный план</b>							
Производственная практика		108		108	3	зачет с оценкой	Октябрь 2025

<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 33 из 47
---	-------------

Перечень работ индивидуального плана работы	Количество часов аудиторной нагрузки на освоение, часы	Объем самостоятельной нагрузки на освоение, часы	Количество часов на контроль	Итого трудоемкость, часы	Итого трудоемкость, зет	Форма аттестации	Срок прохождения аттестации
План научной деятельности							
Научный компонент		2052		2052	57	зачет с оценкой	
Итого за третий год		2160		2160	60		
4 год обучения							
План научной деятельности							
Научный компонент		2052		2052	57	зачет с оценкой	Октябрь 2026
Итоговая аттестация		108		108	3	зачет	
Итого за четвертый год		2160		2160	60		
Итого за весь период обучения	76	8456	108	8640	240		

Аспирант

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Заведующий кафедрой прикрепления

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

	<b>Система менеджмента качества СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 34 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(обязательное)

**Выписка из протокола заседания кафедры прикрепления  
об утверждении темы диссертации, индивидуального плана работы  
аспиранта и индивидуального плана работы аспиранта на первый год**

**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 АС ]

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** заведующий кафедрой, члены кафедры, секретарь  
кафедры \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** представление научного руководителя аспиранта Иванова И.И., обучающегося по научной специальности 1.8.8. Механика деформируемого твердого тела, Бормотина К.С. об утверждении темы диссертации Иванова И.И. «Механика твердого тела» (отрасль – технические науки), индивидуального плана работы И.И. Иванова и индивидуального плана работы И.И. Иванова на первый год обучения.

**ПОСТАНОВИЛИ:** утвердить тему диссертации Иванова И.И. «Механика твердого тела»; утвердить ИПР аспиранта; утвердить ИПР аспиранта на первый год обучения.

Заведующий кафедрой АС,  
докт. техн. наук, доцент

\_\_\_\_\_  
(подпись) С.Б. Марьин

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

<b>Система менеджмента качества СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 35 из 47
---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**  
(обязательное)

**Пример индивидуального плана работы аспиранта  
на первый год обучения**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА**

(Фамилия, имя, отчество)

на 1 год обучения

Утвержден на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ » « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

<b>Индивидуальный учебный план</b>			
№ п/п	Наименование работы ИУП	Форма контроля	Работа ИУП
1	История и философия науки	кандидатский экзамен	Индивидуальное задание, выданное преподавателем в соответствии с РПД
2	Иностранный язык (английский)	кандидатский экзамен	Индивидуальное задание, выданное преподавателем в соответствии с РПД
3	Методология научных исследований	зачет	Индивидуальное задание, выданное преподавателем в соответствии с РПД
Срок оценки работы индивидуального учебного плана – октябрь 2023 года			

<b>Индивидуальный план научной деятельности</b>			
№	Наименование работы ПНД (в соответствии с рабочей программой научного компонента)	Конкретизация работы ПНД научным руководителем	Срок выполнения
<b>Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите:</b>			
4	- утверждение ИПР и темы диссертации	...	...
	- анализ литературных источников по теме исследования	...	...
	- сбор и обработка научной, статистической информации по теме диссертации	...	...
<b>Подготовка публикаций, заявок, свидетельств</b>			
5	- подготовка рукописи статьи	...	...
	- подготовка материалов для участия в конференции	...	...
6	<b>Отчет на заседании аттестационной комиссии в октябре 2023</b>		

Аспирант

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Заведующий кафедрой прикрепления

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 36 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**  
(обязательное)

**Протокол заседания комиссии по текущей аттестации  
о результатах выполнения аспирантом  
индивидуального плана научной деятельности**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии**  
**по текущей аттестации**  
**ФАМТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Комсомольск-на-Амуре

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель КТА, члены КТА, секретарь комиссии

СЛУШАЛИ:

- доклад аспиранта И.И. Иванова о выполнении ИПНД за первое полугодие 1 года обучения;
- доклад научного руководителя С.И. Феоктистова об успешности выполнения ИПНД аспирантов И.И. Ивановым.

ПОСТАНОВИЛИ:

- считать, что аспирант И.И. Иванов выполнил работы, предусмотренные ИПНД за 1 год обучения на \_\_\_\_\_ процентов;
- рекомендуется аспиранту И.И. Иванову для повышения эффективности его научной деятельности:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии	_____	А.В. Космынин
	(подпись)	
Члены Комиссии	_____	С.Б. Марьин
	(подпись)	
	_____	К.С. Бормотин
	(подпись)	
	_____	Г.А. Щербатюк
	(подпись)	
Секретарь Комиссии	_____	С.С. Сидорова
	(подпись)	

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 37 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**  
(обязательное)

**Пример ведомости промежуточной аттестации**

**ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТА**

\_\_\_\_\_ за 1 год обучения  
(Фамилия, имя, отчество)

Утверждена на \_\_\_\_\_ «  » \_\_\_\_\_ 20   г. № \_\_\_\_\_  
(КПА соответствующего факультета)

Наименование компонента программы аспирантуры	Трудоемкость компонента, часы	Форма контроля (зачет/зачет с оценкой/экзамен/кандидатский экзамен)	Дата выполнения	Оценка/зачетно/не зачтено	Подпись преподавателя/члена комиссии по приему КЭ/члена КПА	Фамилия И.О. преподавателя/члена комиссии по приему КЭ/члена КПА
<b>Индивидуальный учебный план</b>						
История и философия науки						
Иностранный язык (английский)						
Методология научных исследований						
<b>Индивидуальный план научной деятельности</b>						
Научный компонент						

Аспирант

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Заведующий кафедрой прикрепления

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 38 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ М**  
(обязательное)

**Отзыв научного руководителя о качестве, своевременности  
и успешности проведения аспирантом этапов научной деятельности**

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
о научной деятельности аспиранта**

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

за **1** год обучения

<b>Индивидуальный план научной деятельности</b>		
	Работы ИПНД аспиранта	Оценка работы ИПНД научным руководителем (качество, своевременность и рекомендуемая оценка)
<b>1</b>	<b>Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите:</b>	
	...	<i>Работа выполнена в срок, предусмотренный ИПР, в полном объеме, с достижением планируемых результатов. Рекомендуется оценка «отлично»</i>
	....	<i>Работа выполнена на 50 %. Причина невыполнения:</i> _____
		<i>Рекомендуемая оценка «удовлетворительно»</i> _____
<b>2</b>	<b>Подготовка публикаций, заявок, свидетельств</b>	
	- публикация двух статей	<i>Работа выполнена в срок, предусмотренный ИПР, в полном объеме, с достижением планируемых результатов. Статья «Название статьи» опубликована в журнале «Название журнала, выходные данные журнала». Рекомендуется оценка «отлично»</i>
	- участие в двух конференциях	...
<b>3</b>	<b>Рекомендуемая оценка по научному компоненту «хорошо»</b>	

Аспирант

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Заведующий кафедрой прикрепления

\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 39 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Н**  
(обязательное)

**Пример индивидуального плана работы аспиранта  
на второй и последующие годы обучения**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА**

(Фамилия, имя, отчество)

на 2 год обучения

Утвержден на \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(КПА соответствующего факультета)

<b>Индивидуальный учебный план</b>			
№ п/п	Наименование работы ИУП	Форма контроля	Работа ИУП
1	Педагог-организатор педагогического процесса в вузе	зачет	Индивидуальное задание, выданное преподавателем в соответствии с РПД
2	Механика деформируемого твердого тела	кандидатский экзамен	Индивидуальное задание, выданное преподавателем в соответствии с РПД
Срок оценки работы индивидуального учебного плана – октябрь 2024 года			

<b>Индивидуальный план научной деятельности</b>			
№	Наименование работы ПНД (в соответствии с рабочей программой научного компонента)	Конкретизация работы ПНД научным руководителем	Срок выполнения
<b>Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите:</b>			
3	- выбор и разработка методов экспериментальных исследований	...	...
	- составление планов проведения экспериментальных исследований	...	...
	- проведение экспериментальных исследований	...	...
<b>Подготовка публикаций, заявок, свидетельств</b>			
4	- публикация статей	...	...
	- участие в конференциях	...	...
5	<b>Отчет на заседании аттестационной комиссии в октябре 2024</b>		

Аспирант

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Заведующий кафедрой прикрепления

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 40 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ О**  
(обязательное)

**Протокол заседания комиссии по промежуточной аттестации  
о результатах прохождения аспирантом  
промежуточной аттестации**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии**  
**по промежуточной аттестации**  
**ФАМТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Комсомольск-на-Амуре

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** председатель Комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии

**СЛУШАЛИ:** доклад аспиранта И.И. Иванова о работе за первый год обучения.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

- аттестовать аспиранта И.И. Иванова за первый год обучения, перевести на второй год обучения. Утвердить ИПР аспиранта на второй год обучения.

- считать, что И.И. Иванов заслуживает оценки \_\_\_\_\_ по научному компоненту за первый год обучения.

Председатель Комиссии	_____	А.В. Космынин
	(подпись)	
Члены Комиссии	_____	С.Б. Марьин
	(подпись)	
	_____	К.С. Бормотин
	(подпись)	
	_____	Г.А. Щербатюк
	(подпись)	
Секретарь Комиссии	_____	С.С. Сидорова
	(подпись)	

<b>Система менеджмента качества СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 41 из 47
---	-------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ П (обязательное)

### Пример итоговой ведомости по программе аспирантуры

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

**ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО  
 ПРОГРАММЕ АСПИРАНТУРЫ**  
 № \_\_\_\_\_

**г. Комсомольск-на-Амуре**

Выдана \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

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

(шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки)

за период \_\_\_\_\_  
 (с 00.00.0000 по 00.00.0000)

по \_\_\_\_\_ форме обучения

и получил (а) следующие оценки:

Наименование компонента программы аспирантуры	Трудоемкость компонента, часы	Форма контроля	Дата выполнения	Оценка/зачтено/не зачтено
<b>1 год обучения</b>				
История и философия науки				
Иностранный язык (английский)				
Методология научных исследований				
Научный компонент				
<b>2 год обучения</b>				
Педагог-организатор педагогического процесса в вузе				
Механика деформируемого твердого тела				
Научный компонент				
<b>3 год обучения</b>				
Производственная практика				
Научный компонент				

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

Проректор по НиИР \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись)

Начальник ОСП НПК \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись)

Введен приказом № 356-О от 25.10.2022

	<b>Система менеджмента качества СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 42 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Р**  
(обязательное)

**Титульный лист оценочного средства**

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)

**НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА**

для сдачи кандидатского экзамена

по \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Тема диссертации \_\_\_\_\_

Научная специальность \_\_\_\_\_

(шифр и наименование научной специальности)

Отрасль науки \_\_\_\_\_  
(наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация)

Аспирант \_\_\_\_\_  
(ФИО аспиранта)

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(ФИО преподавателя)

Комсомольск-на-Амуре, 20 \_\_\_\_

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 43 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ С**  
(обязательное)

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

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по НиИР  
\_\_\_\_\_ А.В. Космынин  
(подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование специальной дисциплины)

для аспиранта \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся по \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование научной специальности)

Тема диссертации аспиранта \_\_\_\_\_

Отрасль науки \_\_\_\_\_

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)

	<b>Система менеджмента качества СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 44 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Т**  
(обязательное)

**Протокол кандидатского экзамена**

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
\_\_\_\_\_ Э.А. Дмитриев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 дисциплине (*наименование дисциплины*)  
 Фамилия Имя Отчество аспиранта  
 Шифр и наименование научной специальности  
 Наименование отрасли науки

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

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 45 из 47
--	---	-------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ У (обязательное)

### Требования к содержанию отчета по научному компоненту

Отчет по научному компоненту имеет следующую структуру:

- 1) первый лист – титульный лист (**приложение Ф**);
- 2) второй лист – перечень выполненных работ индивидуального плана научной деятельности, оформленных в виде таблицы:

### Перечень выполненных работ по научному компоненту

Научный компонент	Перечень работ научного компонента	Перечень работ из ИПНД аспиранта	Размещение материала, подтверждающего выполнение работ ИПНД
	Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите	Выбор темы НКР (диссертации)	Приложение А
		Разработка укрупненной структуры, композиции диссертации	Приложение Б
		Работа над литературным обзором по теме диссертации	Приложение В
		Сбор и обработка научной, статистической информации по теме диссертации	Приложение Г
	Подготовка публикаций, заявок, свидетельств	Написание рукописи статьи « <i>Название статьи</i> »	Приложение В
		Участие в конференции « <i>Название конференции</i> » с докладом по теме « <i>Название доклада</i> »	Приложение Г

- 3) третий и последующие листы – приложения с материалом, подтверждающим выполнение работ индивидуального плана научной деятельности аспиранта.

	<b>Система менеджмента качества СТО Н.010-2022</b> Порядок утверждения и выполнения индивидуального плана работы аспиранта. Положение	с. 46 из 47
--	---	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ф**  
(обязательное)

**Титульный лист отчета по научному компоненту**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Кафедра « \_\_\_\_\_ »  
(наименование кафедры прикрепления)

**ОТЧЕТ ПО НАУЧНОМУ КОМПОНЕНТУ**

за \_\_\_\_\_ год обучения

Тема диссертации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Научная специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование научной специальности)

Отрасль науки \_\_\_\_\_

Аспирант \_\_\_\_\_  
(ФИО аспиранта)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО преподавателя)

Комсомольск-на-Амуре, 20\_\_\_\_

