

	<p align="center">Система менеджмента качества СТО Н.006-2020</p> <p align="center">Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организациях</p>	<p align="center">с. 1 из 16</p>
--	---	----------------------------------

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

<p align="center">Система менеджмента качества ПОРЯДОК ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АСПИРАНТАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ИХ ЧАСТЕЙ) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ</p>	<p align="center">СТО Н.006-2020</p> <p align="center">Введен впервые</p>
--	---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2020 г.







Комсомольск-на-Амуре

2020

Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций	с. 2 из 16
--	------------

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
Проректор по УВР и ОВ	Т.Е. Наливайко		14.12.2020
Начальник ПУ	А.В. Ременников		14.12.2020
Начальник ОПА НПК	Е.В. Чепухалина		11.12.2020
Председатель Объединенного совета обучающихся	Я.П. Ерофеев		15.12.2020

Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций	с. 3 из 16
--	------------

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
1.1 Назначение.....	4
1.2 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
3.1 Термины и определения.....	4
3.2 Обозначения и сокращения.....	5
4 Ответственность.....	6
5 Общие положения.....	6
6 Порядок подачи аспирантом документов о зачете.....	8
7 Порядок рассмотрения заявления и документов о зачете.....	9
8 Порядок установления соответствия результатов пройденного обучения планируемым результатам.....	11
9 Разработчики.....	11
Приложение А Заявление о зачете.....	12
Приложение Б Аттестационный лист.....	13
Приложение В Протокол аттестационной комиссии по вопросам зачета.....	14
Лист регистрации изменений.....	16

Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций	с. 4 из 16
---	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящий стандарт (далее – Положение) устанавливает порядок и правила зачета в ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - университет) результатов освоения аспирантами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – результаты пройденного обучения). **(Изм. № 1)**

1.2 Область применения

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

2 Нормативные ссылки

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 № 2122 «Об утверждении положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)». **(Изм. № 1)**

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 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». **(Изм. № 1)**

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 науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций	с. 5 из 16
---	------------

Устав ФГБОУ ВПО «КНАГУ».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Аспирант – лицо, обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров или программе подготовки научных и научно-педагогических кадров. **(Изм. № 1)**

Зачет – признание результатов пройденного обучения по освоенной (осваиваемой) аспирантом образовательной программе (ее части) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и перенос их оценок на планируемые результаты соответствующей части программы аспирантуры.

Индивидуальный учебный план аспиранта (для обучающихся по программам научно-педагогических кадров) – учебный план, обеспечивающий освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта. **(Изм. № 1)**

Индивидуальный план работы аспиранта (для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров) – план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта, включает индивидуальный учебный план и индивидуальный план научной деятельности. **(Изм. № 1)**

Индивидуальный план ускоренного обучения – индивидуальный учебный план аспиранта или индивидуальный план работы аспиранта, обеспечивающий освоение программы аспирантуры за более короткий срок. **(Изм. № 1)**

Кафедра прикрепления – кафедра, отвечающая за подготовку аспирантов по соответствующей научной специальности / направленности подготовки; кафедра, к которой прикрепляется аспирант на период освоения программы аспирантуры; кафедра, которая осуществляет контроль над выполнением индивидуального плана работы аспиранта / индивидуального учебного плана аспиранта; кафедра, которая разрабатывает программу аспирантуры по соответствующей научной специальности / направленности подготовки. **(Изм. № 1)**

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.

<p>Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций</p>	<p>с. 6 из 16</p>
--	-------------------

Организация, осуществляющая образовательную деятельность – образовательная организация, а также организация, обучение. **(Изм. № 1)**

Программа аспирантуры - основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. **(Изм. № 1)**

Оценивание – процедура оценки фактического достижения аспирантом планируемых результатов части осваиваемой программы аспирантуры.

Профильная кафедра – кафедра, которая отвечает за реализацию части осваиваемой аспирантом программы аспирантуры.

Ускоренное обучение – процесс освоения программы аспирантуры за более короткий срок по сравнению с нормативным сроком освоения образовательной программы на основе индивидуального плана ускоренного обучения. **(Изм. № 1)**

3.2 Обозначения и сокращения

ИУПА – индивидуальный учебный план аспиранта

ОСП НПК –отдел сопровождения подготовки научно-педагогических кадров **(Изм. № 1)**

ИПР – индивидуальный план работы аспиранта **(Изм. № 1)**

ПА – программа аспирантуры

4 Ответственность

Ответственными за выполнение данного Положения на разных уровнях управления являются ректор, проректор по научной работе, сотрудники ОСП НПК, руководители факультетов, заведующие кафедрами, научные руководители аспирантов, преподаватели. **(Изм. № 1)**

5 Общие положения

5.1 Зачет результатов пройденного обучения (далее соответственно – зачет) осуществляется по заявлению аспиранта, на основании документов:

а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;

б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа). **(Изм. № 1)**

5.2 К документам об образовании и (или) о квалификации, полученным в иностранном государстве относятся:

- документы, подпадающие под действие международных договоров

	<p>Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций</p>	<p>с. 7 из 16</p>
--	--	-------------------

о взаимном признании;

- полученные в образовательной организации из перечня, утвержденного Правительством Российской Федерации;

- имеющие свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, выданное федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования. **(Изм. № 1)**

5.3 Решение о том, учитывать ли результаты пройденного обучения, подтверждаемого документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также подтверждаемого документами об обучении, выданными иностранными организациями, принимает аттестационная комиссия по вопросам зачета.

5.4 Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, научной деятельности) образовательной программы, которую осваивает аспирант (далее – планируемые результаты), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее аспирантом образовательной программой (ее частью, компонентом) **(Изм. № 1)**

5.5 Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.6 Университет производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной аспирантом образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры (далее - установление соответствия).

С целью установления соответствия университет может проводить оценивание фактического достижения аспирантом планируемых результатов части осваиваемой программы аспирантуры (далее - оценивание).

Процедура установления соответствия, в том числе случаи, при которых проводится оценивание, и формы его проведения, определяются данным Положением.

5.7 Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры.

5.8 В индивидуальный учебный план аспиранта, которому произведен зачет, вносятся изменения в соответствии с **СТО Н.004-2022**. В индивидуальный план работы аспиранта, которому произведен зачет, вносятся изменения в соответствии с **СТО Н.010-2022**. Аспирант, которому произведен зачет, может быть переведен на ускоренное обучение, в порядке,

<p>Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций</p>	<p>с. 8 из 16</p>
---	-------------------

установленном **СТО Н.005-2019. (Изм. № 1)**

5.9 При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее аспирантом образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры университет отказывает обучающемуся в зачете.

Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется аспиранту.

5.10. Не допускается взимание платы с аспиранта за установление соответствия и зачет.

6 Порядок подачи аспирантом документов о зачете

6.1 Подача аспирантами заявления о зачете (**приложение А**) производится в течение первой недели периода промежуточной аттестации, два раза в год. Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса.

6.2 Заявление может подаваться в двух формах:

- в бумажной форме лично в ОСП НПК;
- электронная копия (сканированная копия) бумажного подписанного заявления на электронную почту oranpk@knastu.ru. В этом случае электронная копия документа должна быть отправлена с электронного адреса, указанного аспирантом при поступлении, с обязательной передачей в ОСП НПК бумажного оригинала заявления не позднее даты заседания аттестационной комиссии по вопросам зачета. **(Изм. № 1)**

6.3 К заявлению прилагается копия одного или нескольких документов, указанных в п. 5.1-5.3. Если заявление подается лично, то аспирант предъявляет оригинал документа. Сотрудник ОСП НПК делает с него копию и делает на ней запись «копия верна» с подписью. Если заявление подается по электронной почте, то прилагается электронная копия документа (сканированная копия) с обязательным предоставлением оригинала для изготовления копии сотрудниками ОСП НПК не позднее даты заседания аттестационной комиссии по вопросам зачета.

Если документы нечитаемые или не подпадают под критерии п. 5.1-5.3 Положения, сотрудники ОСП НПК возвращают документы аспиранту (или не принимают их при подаче).

В случае не предоставления оригинала заявления и оригиналов документов из п. 5.1-5.3 в срок, указанный в п. 6.2 и 6.3, аттестационная комиссия по вопросам зачета отказывает аспиранту в зачете результатов пройденного обучения. **(Изм. № 1)**

	<p>Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций</p>	<p>с. 9 из 16</p>
--	--	-------------------

6.4 Аспирант может представить дополнительные документы, подтверждающие результаты пройденного обучения, помимо перечисленных в п. 5.1-5.3.

6.5 Датой приема документов считается:

- при подаче документов в бумажной форме – дата передачи документов в ОСП НПК, о чем сотрудник ОСП НПК делает запись на заявлении; **(Изм. № 1)**

- дата получения по электронной почте электронных копий документов.

7 Порядок рассмотрения заявления и документов о зачете

7.1 Решение о зачете принимается аттестационной комиссией по вопросам зачета (далее - Комиссия).

Состав Комиссии определяется распоряжением проректора по научной работе. Проект распоряжения вносит начальник ОСП НПК в течение трех дней после даты приема документов. **(Изм. № 1)**

Председателем Комиссии является проректор по научной работе, членами комиссии являются: заведующий кафедрой прикрепления аспиранта, преподаватели профильных кафедр, отвечающие за реализацию частей программы аспирантуры, начальник ОПА НПК, представитель объединенного совета обучающихся университета. **(Изм. № 1)**

В обязанности Комиссии входит:

- рассмотрение поступивших документов о зачете;
- принятие решения (о зачете, об оценивании, об отказе в зачете).

7.2 Комиссия в течение 7 календарных дней после даты распоряжения, определяющего состав Комиссии, рассматривает документы о зачете.

Организует работу Комиссии ее председатель. Начальник ОСП НПК передает в Комиссию заявление о зачете, документы из п. 5.1-5.3, аттестационный лист (**приложение Б**). **(Изм. № 1)**

О дате заседания Комиссии аспиранту сообщается по адресу электронной почты, указанной им при поступлении. **(Изм. № 1)**

7.3 Комиссией принимается одно из следующих решений:

- зачесть результаты пройденного обучения (*указать результаты пройденного обучения*) аспиранта (*Ф.И.О. аспиранта*) по образовательной программе (*указать образовательную программу*) в счет планируемых результатов по соответствующей части программы аспирантуры (*указать результаты части программы аспирантуры*);

- произвести оценивание фактического достижения аспирантом (*Ф.И.О. аспиранта*) планируемых результатов соответствующей части

	<p>Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организациях</p>	<p>с. 10 из 16</p>
--	---	--------------------

программы аспирантуры (*указать части программы аспирантуры*). Назначить период оценивания фактического достижения аспирантом планируемых результатов соответствующей части программы аспирантуры (*указать части программы аспирантуры*) – (*указать период*) в форме (*указать форму оценивания*);

- отказать аспиранту (*Ф.И.О. аспиранта*) в зачете результатов пройденного обучения (*указать результаты пройденного обучения*) по образовательной программе (*указать образовательную программу*) в счет планируемых результатов по соответствующей части программы аспирантуры (*указать результаты части программы аспирантуры*) по причине (*указать причины отказа*).

7.4 Решение Комиссии оформляется протоколом (**приложение В**) и доводится до сведения аспиранта сотрудниками ОСП НПК в течение трех дней после даты заседания Комиссии одним из двух способов:

- проставление аспирантом записи на протоколе «ознакомлен» с подписью, а также - передачи ему копии протокола;

- отправкой электронной копии протокола (сканированной копии) на адрес электронной почты, указанной аспирантом при поступлении с последующей обязательной записью аспирантом на оригинале протокола «ознакомлен» с подписью.

Протокол Комиссии с аттестационным листом хранится в ОСП НПК.

Заявление и документы для зачета, а также копия протокола Комиссии и копия аттестационного листа вкладывается в личное дело аспиранта. **(Изм. № 1)**

7.5 При зачете результатов пройденного обучения в индивидуальный учебный план аспиранта или индивидуальный план работы аспиранта вносятся изменения – в течение 7 календарных дней после даты заседания Комиссии формируется и подписывается новый общий план работы на оставшиеся годы. **(Изм. № 1)**

Зачтенные результаты пройденного обучения включаются в ведомость промежуточной аттестации аспиранта за ближайшее полугодие. Подпись в ведомости промежуточной аттестации, подтверждающую зачтенный результат пройденного обучения проставляет начальник ОСП НПК. **(Изм. № 1)**

Формы общего плана работы на все годы обучения и ведомости промежуточной аттестации, а также порядок их заполнения, регламентируются **СТО Н.004-2022** и **СТО Н.010-2022**. **(Изм. № 1)**

7.6 В случае решения Комиссии об оценивании фактического достижения планируемых результатов части программы аспирантуры, аспиранту назначается период и форма оценивания. Период оценивания может совпадать с периодом промежуточной аттестации.

<p>Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций</p>	<p>с. 11 из 16</p>
--	--------------------

Оценивание производится с использованием фонда оценочных средств, соответствующей части программы аспирантуры.

Оценивание проводит преподаватель кафедры, реализующий соответствующую часть программы аспирантуры, который знакомит аспиранта с рабочей программой компонента программы аспирантуры и выдает соответствующее задание.

Результаты оценивания вносятся в ведомость ближайшей промежуточной аттестации.

7.7. При зачете результатов пройденного обучения возможен перевод аспиранта на ускоренное обучение. Процедура перевода на ускоренное обучение регламентируется **СТО Н.005-2019**.

8 Порядок установления соответствия результатов пройденного обучения планируемым результатам

8.1 Зачет результатов пройденного обучения осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- наименование результатов пройденного обучения полностью совпадает с наименованием планируемых результатов обучения;
- форма контроля результатов пройденного обучения полностью совпадает с формой контроля планируемых результатов обучения;
- трудоемкость результатов пройденного обучения составляет не менее 80 % от трудоемкости планируемых результатов обучения.

8.2 Зачет результатов пройденного обучения может осуществляться в случаях:

- наименование результатов пройденного обучения текстуально не совпадают, но позволяют достигнуть планируемых результатов;
- трудоемкость результатов пройденного обучения менее 80 %, но позволяет достигнуть планируемых результатов;
- форма контроля результатов пройденного обучения не совпадает с формой контроля планируемых результатов обучения, но позволяет зачесть результаты по шкале, используемой в университете;
- результаты пройденного обучения получены по образовательным программам предыдущего уровня.

8.3 Отказ в зачете осуществляется в случае:

- наименование результатов пройденного обучения текстуально не совпадают и не позволяют достигнуть планируемых результатов;
- трудоемкость результатов пройденного обучения менее 80 % и не позволяет достигнуть планируемых результатов;
- отсутствие заверенных сотрудниками ОСП НПК копий документов.

(Изм. № 1)

	Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций	с. 12 из 16
--	--	-------------

8.4 Оценивание производится в случае, когда произвести установление соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной аспирантом образовательной программе (ее части) планируемыми результатам по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры только на основании представленных документов затруднительно или невозможно.

9 Разработчики

Разработчиком данного стандарта является:

Начальник ОСП НПК

Е.В. Чепухалина

Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций	с. 13 из 16
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
(Изм. № 1)

Заявление о зачете

Кафедра _____
ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору университета
 Э.А. Дмитриеву

 (дата)

Прошу зачесть результаты пройденного обучения _____

 (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, научная (научно-исследовательская) деятельность)
 по образовательной программе

 (наименование образовательной программы)
 освоенной (осваиваемой) в организации _____

 (полное наименование организации)
 в счет планируемых результатов обучения _____

 (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, научная (научно-исследовательская) деятельность)

Прилагаю документы, подтверждающие пройденное обучение:

- 1.....
- 2.....

Аспирант _____ формы обучения,
 _____ основы обучения,
 обучающийся по направлению подготовки
 _____,
 направленности подготовки

 (подпись) Ф.И.О.

Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций	с. 14 из 16
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
 (обязательное)
 (Изм. № 1)

Аттестационный лист

Аттестационный лист аспиранта _____
 (Ф.И.О. аспиранта)

Дата заполнения _____

№ п/п	Наименование образовательной программы другой организации			Наименование программы аспирантуры, на которой обучается аспирант		
	Наименование дисциплины/элемента образовательной программы	Объем часов / объем ЗЕТ	Форма контроля/ оценка	Наименование дисциплины/элемента образовательной программы	Объем часов / объем ЗЕТ	Форма контроля
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Начальник ОСП НПК _____ / _____

Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций	с. 15 из 16
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Протокол аттестационной комиссии по вопросам зачета

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

ПРОТОКОЛ

№ _____
г. Комсомольск-на-Амуре

[Заседание аттестационной]
комиссии по вопросам зачета

Ф.И.О. аспиранта _____

(Курс/семестр), на котором обучается аспирант _____

Форма обучения _____

Наименование организации, где ранее обучался/обучается аспирант _____

Наименование образовательной программы, которую осваивал/осваивает аспирант в другой организации _____

Направление и направленность аспиранта по программе аспирантуры _____

Перечень представленных документов:

1 _____

2 _____

3 _____

Анализ соответствия результатов пройденного обучения и планируемых результатов обучения представлен в аттестационном листе

Система менеджмента качества СТО Н.006-2020 Порядок зачета результатов освоения аспирантами образовательных программ (их частей) в других организаций	с. 16 из 16
---	-------------

Оборотная сторона протокола

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1 Зачесть результаты пройденного обучения аспиранта (*Ф.И.О. аспиранта*) по образовательной программе (*указать образовательную программу*) в счет планируемых результатов по соответствующей части программы аспирантуры согласно таблице:

Результат пройденного обучения				Планируемые результаты обучения			
Наименование	Трудоемкость	Форма контроля	Оценка	Наименование	Трудоемкость	Форма контроля	Оценка
...							

2 Произвести оценивание фактического достижения аспирантом (*Ф.И.О. аспиранта*) планируемых результатов программы аспирантуры согласно таблице:

№ п/п	Наименование планируемого результата обучения	Трудоемкость	Форма контроля	Период оценивания
1	...			

3 Отказать аспиранту (*Ф.И.О. аспиранта*) в зачете результатов пройденного обучения (*указать результаты пройденного обучения*) по образовательной программе (*указать образовательную программу*) в счет планируемых результатов по соответствующей части программы аспирантуры (*указать результаты части программы аспирантуры*) по причине (*указать причины отказа*).

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
 Члены аттестационной комиссии _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

Ознакомлен (а), аспирант _____ Дата _____

