

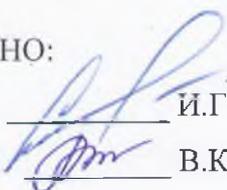
	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.189-2015
	Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателями при реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»
 (ВСГУТУ)

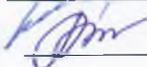
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР



И.Г. Сизов

Юридический отдел



В.К. Ажунов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ



В.Е. Сактоев



2015 " 03 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого Совета ВСГУТУ
 от 25 марта 2015 г. (протокол №8)

Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение высшего
 образования «Восточно-Сибирский
 государственный университет
 технологий и управления»
 (перезаменовано
 приказом Минобрнауки России
 от 25 апреля 2016г. № 475)

Улан-Удэ

2015

 <p>ВСГУТУ</p>	<p>Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов</p>	<p>№П.473.1430.06.8.189-2015</p>	<p>2</p>
<p>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>			

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее «Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях» разработано отделом подготовки кадров высшей квалификации и вносится в реестр внутривузовской нормативной документации в части «Положение на процессы» комплекса нормативных документов университета по процессу «Подготовка кадров высшей квалификации».

Данное Положение подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», «Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014г. №112, Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления в действующей редакции, Положением «Локальные нормативные акты университета», Положением «Управление записями» и другими законодательными и правовыми актами.

Настоящее положение является руководящим документом для всех учебных подразделений университета (институт, факультет, кафедра), осуществляющих подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре по образовательным программам высшего образования по ФГОС ВО.

Документ вводится в действие впервые с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству

 <p>ВСУТУ</p>	<p>Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов</p>	<p>№П.473.1430.06.8.189-2015</p>	<p>3</p>
<p>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>			

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
1. НАИМЕНОВАНИЕ.....	4
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ.....	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ, ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	5
5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11
Приложение 1.....	12

 <p>ВСГУТУ</p>	<p>Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов</p>	<p>№П.473.1430.06.8.189-2015</p>	<p>4</p>
<p>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>			

1. НАИМЕНОВАНИЕ

1.1 В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ВСГУТУ принято следующее наименование данного документа: Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Настоящее Положение входит в состав документов по обеспечению вузовской системы управления качеством подготовки выпускников в части планирования и организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися всех форм обучения образовательных высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2 Требования настоящего Положения обязательны для всех обучающихся, преподавателей и сотрудников учебных подразделений Университета, вовлеченных в процессы планирования, организации, контроля и документального сопровождения обучения. Положение определяет порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы аспирантуры осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с локальными актами, утвержденными в университете.

3.2 Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ ведется отдельно по каждому обучающемуся и представляет собой непрерывный и систематический процесс оценки качества подготовки научно-педагогических кадров в течение всего периода обучения.

3.3 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ является установление соответствия персональных достижений аспирантов требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов для уровня высшего образования – аспирантура и соответствующих основных профессиональных образовательных программ аспирантуры.

3.4 Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ аспирантуры путём текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

 <p>ВСГУТУ</p>	<p>Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов</p>	<p>№П.473.1430.06.8.189-2015</p>	<p>5</p>
<p>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>			

3.5 Индивидуальный учет результатов освоения программ аспирантуры осуществляют преподаватели дисциплин в соответствии с рабочими программами, а также научные руководители аспирантов в соответствии с индивидуальным учебным планом работы аспиранта

3.6 Все записи на бумажных и электронных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся ведутся работниками университета в соответствии с их должностными инструкциями.

3.7 Срок хранения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и о поощрении обучающихся определяется в соответствии с номенклатурой дел и локальными нормативными актами университета.

3.8 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся, хранятся до минования надобности.

4. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ, ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И О ПООЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

4.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре относятся:

- индивидуальные учебные планы работы аспиранта (приложение 1);
- зачетно-экзаменационные ведомости промежуточной аттестации;
- аттестационные листы;
- протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена;
- протоколы приема отчета по практике;
- отзывы и рецензии на научные доклады об основных результатах выполненной научно-квалификационной работы (диссертации);
- протоколы заседаний итоговой экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии по сдаче итогового (государственного) экзамена и представлении научного доклада об основных результатах выполненной научно-квалификационной работы (диссертации);
- справки об обучении (академические справки);
- дипломы об окончании аспирантуры.

4.2 Индивидуальный учебный план работы аспиранта содержит:

- краткую общую информацию об аспиранте (направление подготовки, направленность (профиль), тема научно-квалификационной работы (диссертации));
- пояснительную записку к выбору темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- учебный план подготовки аспиранта на весь период обучения, который формируется на основе учебного плана по направлению подготовки с учетом направленности;

	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.189-2015	6
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

- рабочие планы на каждый год подготовки;
- итоги обучения в аспирантуре.

Краткая общая информация об аспиранте, пояснительная записка к выбору темы научно-квалификационной работы (диссертации) и учебный план подготовки аспиранта на весь период обучения формируется аспирантом совместно с научным руководителем и заполняется не позднее трех месяцев после зачисления.

Рабочие планы формируются по семестрам на основе индивидуализации содержания программы аспирантуры в части факультативных (необязательных для изучения при освоении программы аспирантуры) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей) в порядке, установленном локальным нормативным актом, содержания практик и научных исследований. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения. Аспирант может изменить элективную дисциплину по заявлению. В рабочем плане указываются объем и краткое содержание работы, запланированные на семестр, сроки выполнения работ и отметки о выполнении.

Внесение данных учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в индивидуальный учебный план работы осуществляется после промежуточной аттестации, а остальных данных – по мере возникновения изменений.

Основанием для заполнения сведений об успеваемости обучающегося являются ведомости промежуточной аттестации, выписки из заседаний кафедр и Ученого совета факультетов/институтов; протоколы заседаний экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена; протоколы приема отчета по практике; протоколы заседаний итоговой экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

Контроль за выполнением аспирантом индивидуального учебного плана осуществляет научный руководитель.

4.3 Формы, порядок и сроки заполнения зачетно-экзаменационной ведомости и аттестационного листа определены «Положением о промежуточной аттестации аспирантов».

4.4 Формы, порядок и сроки заполнения протоколов приема отчета по практике определены «Положением о практике». Формы отчетности по практике кафедры может определять самостоятельно.

4.5 Формы отзывов и рецензии на научные доклады об основных результатах выполненной научно-квалификационной работы (диссертации), протоколы заседаний итоговой экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии по сдаче итогового (государственного) экзамена и представлении научного доклада об основных результатах выполненной научно-квалификационной работы (диссертации) определены «Положением о государственной итоговой аттестации».

4.6 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию выдаются дипломы об окончании аспирантуры. Диплом заполняется сотрудниками отдела подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов

	<p>Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов</p>	<p>№П.473.1430.06.8.189-2015</p>	<p>7</p>
<p>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>			

о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. N 112.

4.7 В отделе подготовки кадров высшей квалификации (далее – ОПКВК) хранятся:

- личные дела обучающихся;
- экзаменационные листы устных ответов на вопросы кандидатских экзаменов (в течение года после приема экзамена);
- распоряжения проректора по научной работе об утверждении тем научно-квалификационных работ (диссертаций);
- протоколы, зачетные и экзаменационные ведомости с отметками о результатах освоения аспирантами дисциплин учебного плана, протоколы заседаний комиссий по приему практик.

Личные дела обучающихся включают:

- личный листок по учету кадров с фотографией;
- заявление на зачисление в аспирантуру;
- копия диплома о высшем образовании с приложением;
- заключение предполагаемого научного руководителя;
- список научных трудов (при наличии) по предполагаемой теме исследований;
- согласие на зачисление;
- индивидуальный учебный план работы аспиранта;
- выписки из приказов ректора о зачислении, назначении научного руководителя, отчислении, взысканиях и поощрениях, окончании университета и др.;
- аттестационные листы о результатах аттестации аспиранта за каждый семестр, год;
- отчеты по выполнению педагогической, научно-исследовательской практики;
- копия справки об обучении (периоде обучения) с приложением (при наличии);
- копия диплома об окончании аспирантуры с приложением;
- копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии); иные документы по необходимости.

Доступ к личным делам аспирантов имеют сотрудники ОПКВК.

4.8 На выпускающих аспирантов кафедрах хранятся:

- отчеты по научно-исследовательской деятельности и подготовки НКР;
- планы-графики работы и планы-конспекты проведения семинарских, практических и лабораторных занятий аспирантами при освоении программ педагогической практики;
- протоколы заседаний комиссий по приему педагогической практики;
- задания и планы прохождения научно-исследовательской практики;
- расписания проведения зачетов, дифференцированных зачетов;

 <p>ВСГУТУ</p>	<p>Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов</p>	<p>№П.473.1430.06.8.189-2015</p>	<p>8</p>
<p>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>			

- оригиналы протоколов государственной итоговой аттестации;
- портфолио аспиранта в бумажном виде.

4.9 На кафедре, обеспечивающей дисциплину «История и философия науки», хранятся рефераты по истории и философии науки. На кафедре, обеспечивающей дисциплину «Иностранный язык» хранятся рефераты по иностранному языку.

4.10 На кафедрах, обеспечивающих освоение аспирантами программ учебных дисциплин учебного плана: письменные и контрольные работы, а также другие формы контроля текущей и промежуточной аттестации, расписания проведения консультаций, зачетов, дифференцированных зачетов и проч.

4.11 В закрытой электронной информационно-образовательной среде Университета хранятся тексты научных докладов, за исключением текстов научных докладов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну. Порядок доступа к текстам регламентируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.12 Индивидуальный учет результатов освоения программ учебных дисциплин и практик осуществляют преподаватели дисциплин, научные руководители аспирантов в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин, практик, а также требованиями к выполнению Индивидуальных учебных планов работы обучающихся в аспирантуре.

4.13 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры предполагает формирование портфолио аспиранта. Порядок формирования портфолио аспиранта регламентируется отдельным локальным нормативным актом Университета.

4.14 Возможен перевод отдельных документов для учета индивидуальных результатов освоения обучающимися программ аспирантуры в электронную форму в соответствии с требованиями законодательства РФ и развитием электронной информационно-образовательной среды Университета.

4.15 Все перечисленные выше бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета и после окончания обучения подлежат передаче в архив Университета.

4.16 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета обучающиеся могут поощряться.

Устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- выдача премии.

	Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов	№П.473.1430.06.8.189-2015	9
Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях			

Поощрения оформляются приказом ректора университета, доводятся до сведения аспирантов на общем собрании. Выписки из приказа хранятся в личном деле обучающегося.

4.17. По завершению этапа хранения документов в структурных подразделениях бумажные носители с коротким периодом хранения инвентаризируются, списываются и уничтожаются специально создаваемой комиссией. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив по описи.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

5.1 Электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в университете являются программные комплексы «Абитуриент», «Контингент» и модули «Успеваемость» и «Портфолио обучающихся» в электронной информационно-образовательной системе (ЭИОС) университета.

5.2 Программный комплекс «Абитуриент» предназначен для автоматизированного ведения документации на всех этапах приемной кампании вуза. Программный комплекс «Абитуриент» позволяет:

- корректировать и просматривать анкеты абитуриентов и их экзаменационные оценки;
- распределять абитуриентов по экзаменационным группам;
- проводить зачисление абитуриентов в соответствии с правилами приема в вуз и полученными оценками;
- выдавать протоколы к зачислению, приказы о зачислении, списки, справки, реестры, отчеты и другие необходимые для работы приемной комиссии документы.

5.3 Программный комплекс «Контингент» предназначен для:

- облегчения и автоматизации работы по контингенту обучающихся для подразделений университета;
- упрощения и ускорения доступа к получению информации об обучающихся университета, информации об учебных группах, к приказам о движении обучающихся;
- создания электронных личных дел обучающихся;
- автоматизации всех этапов работ с приказами по движению обучающихся;
- фиксации результатов межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- хранения информации о выданных дипломах об образовании и приложений к ним.

5.4 Модуль «Успеваемость» позволяет сотрудникам отдела подготовки кадров высшей квалификации оперативно вносить результаты текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

<p>ВСГУТУ</p> 	<p>Система менеджмента качества Процессы подготовки специалистов</p>	<p>№П.473.1430.06.8.189-2015</p>	<p>10</p>
<p>Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры, хранения в архивах информации об этих результатах и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</p>			

5.5 Модуль «Портфолио обучающихся» является средством мониторинга образовательных достижений обучающихся. Портфолио обучающихся позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающихся, реализуемой в рамках образовательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимися, а также поощрения обучающихся в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, воспитательной, творческой, спортивной, социальной, самообразовательной и др. Порядок формирования портфолио обучающихся определяется локальным актом университета.

5.6 Порядок работы с программными комплексами и распределение полномочий работников устанавливается в соответствии с руководством для пользователя.

5.7 Электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ должны быть оснащены определенным уровнем безопасности и доступа для обеспечения сохранности и достоверности персональных данных обучающихся. Уровень безопасности обеспечивается четким распределением уровней доступа всех участников образовательных отношений к ЭИОС, а также персонализированной авторизацией.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель совета
_____ (_____)
" ____ " _____ Г.

Учебный план подготовки аспиранта

(Ф.И.О.)

Направление/профиль

(шифр, наименование)

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения	Форма отчетности
1. Дисциплины (модули)	Дисциплины базовой части, в т.ч. направленные на подготовку к кандидатскому экзамену		
	1.История и философия науки	1 год (1 семестр)	к/экзамен
	2.Иностранный язык	1 год (1 семестр)	к/экзамен
	Дисциплины вариативной части		
	Обязательные дисциплины, в т.ч. направленные на подготовку к кандидатскому экзамену по профилю		
	1.		Экзамен
	2.		
	Дисциплины по выбору аспиранта		
	1.		Зачет
	2.		Зачет
	3.		Зачет
4.		Зачет	
5.		Зачет	
6.		Зачет	

	Дисциплины, направленные на подготовку к преподавательской деятельности		
	Педагогика высшей школы	2 год	Экзамен
	Факультативные дисциплины		
			Зачет
			Зачет
			Зачет
2. Практики			Отчет, зачет с оценкой
			Отчет, зачет с оценкой
3. Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность		Отчет, зачет с оценкой
	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		Отчет, зачет с оценкой
4. Государственная итоговая аттестация	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена		Экзамен
	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)		Защита

Аспирант _____

" " _____ г.

Научный руководитель _____

" " _____ г.

**Рабочий план 1-ого года подготовки
1 семестр**

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Дисциплины (модули)	Дисциплины базовой части, в т.ч. направленные на подготовку к кандидатскому экзамену		
	1. История и философия науки		
	2. Иностранный язык		
	Дисциплины вариативной части		
	Обязательные дисциплины, в т.ч. направленные на подготовку к кандидатскому экзамену по профилю		
	1.		
	2.		
	Дисциплины по выбору аспиранта		
	1.		
	2.		
	Факультативные дисциплины		
	Кандидатские экзамены		
	1. История и философия науки		
	2. Иностранный язык		
2. Научные исследования			
3. Другие виды работ: статьи и участие в конференциях			

Результат аттестации _____

Научный руководитель _____ « _____ » _____ 20__

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Зав.кафедрой _____ « _____ » _____ 20__

**Рабочий план 1-ого года подготовки
2 семестр**

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Дисциплины (модули)	Дисциплины вариативной части		
	Обязательные дисциплины, в т.ч. направленные на подготовку к кандидатскому экзамену по профилю		
	1.		
	2.		
	Дисциплины по выбору аспиранта		
	1.		
	2.		
2. Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность		
	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		
3. Другие виды работ: статьи и участие в конференциях			

Результат аттестации _____

Научный руководитель _____ « _____ » _____ 20__

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Зав.кафедрой _____ « _____ » _____ 20__

**Рабочий план 2-ого года подготовки
3 семестр**

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Дисциплины (модули)	Дисциплины вариативной части		
	Обязательные дисциплины, в т.ч. направленные на подготовку к кандидатскому экзамену по профилю		
	1.		
	2.		
	Дисциплины по выбору аспиранта		
	1.		
	2.		
	Факультативные дисциплины		
	Дисциплины, направленные на подготовку к преподавательской деятельности		
	Педагогика высшей школы		
	2. Практика		
3. Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность		
4. Другие виды работ: статьи, участие в конференциях, гранты, патенты и др.			

Результат аттестации _____

Научный руководитель _____ « _____ » _____ 20__

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Зав.кафедрой _____ « _____ » _____ 20__

**Рабочий план 2-ого года подготовки
4 семестр**

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Дисциплины (модули)	Дисциплины вариативной части		
	Обязательные дисциплины, в т.ч. направленные на подготовку к кандидатскому экзамену по профилю		
	1.		
	2.		
	Дисциплины по выбору аспиранта		
	1.		
	2.		
2. Практика			
3. Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность		
	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		
4. Другие виды работ: статьи и участие в конференциях, гранты, патенты и др.			

Результат аттестации _____

Научный руководитель _____ « _____ » _____ 20__

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Зав.кафедрой _____ « _____ » _____ 20__

**Рабочий план 3-ого года подготовки
5 семестр**

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Дисциплины (модули)	1.		
	2.		
	Кандидатские экзамены		
	1. Кандидатский экзамен по профилю		
	2. Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность	
3. Другие виды работ: статьи и участие в конференциях, гранты, патенты и др.			

Результат аттестации _____

Научный руководитель _____ « _____ » _____ 20__

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Зав.кафедрой _____ « _____ » _____ 20__

**Рабочий план 3-ого года подготовки
6 семестр**

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Практика			
2. Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность		
	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		
3. Другие виды работ: статьи и участие в конференциях, гранты, патенты и др.			
4. Государственная итоговая аттестация	Государственная итоговая аттестация		
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена		
	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)		

Результат аттестации _____

Научный руководитель _____ «_____» _____ 20__

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Зав.кафедрой _____ «_____» _____ 20__

Рабочий план 4-ого года подготовки
(для аспирантов, обучающихся 4 года)
7 семестр

Наименование работы	Объем и краткое содержание	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Дисциплины (модули)	Кандидатские экзамены		
	1. Кандидатский экзамен по профилю		
2. Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность		
3. Другие виды работ: статьи и участие в конференциях, гранты, патенты и др.			

Результат аттестации _____

Научный руководитель _____ « _____ » _____ 20__

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Зав.кафедрой _____ « _____ » _____ 20__

Рабочий план 4-ого года подготовки
(для аспирантов, обучающихся 4 года)
8 семестр

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность		
	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		
2. Другие виды работ: статьи и участие в конференциях, гранты, патенты и др.			
3. Государственная итоговая аттестация	Государственная итоговая аттестация		
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена		
	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)		

Результат аттестации _____

Научный руководитель _____ « _____ » _____ 20__

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Зав.кафедрой _____ « _____ » _____ 20__

Рабочий план 5-ого года подготовки
(для аспирантов, обучающихся 5 лет)
9 семестр

Наименование работы	Объем и краткое содержание	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Дисциплины (модули)	Кандидатские экзамены		
	1. Кандидатский экзамен по профилю		
2. Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность		
3. Другие виды работ: статьи и участие в конференциях, гранты, патенты и др.			

Результат аттестации _____

Научный руководитель _____ «_____» _____ 20__

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Зав.кафедрой _____ «_____» _____ 20__

Рабочий план 5-ого года подготовки
(для аспирантов, обучающихся 5 лет)
10 семестр

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1. Научные исследования	Научно-исследовательская деятельность		
	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук		
2. Другие виды работ: статьи и участие в конференциях, гранты, патенты и др.			
3. Государственная итоговая аттестация	Государственная итоговая аттестация		
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена		
	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)		

Результат аттестации _____

Научный руководитель _____ «_____» _____ 20__

Протокол заседания кафедры № _____ от _____

Зав. кафедрой _____ «_____» _____ 20__

Отзыв научного руководителя

Защита научного доклада по выполненной научно-квалификационной работе аспиранта на тему _____

Научный руководитель _____ « _____ » _____ 20 ____

Итоги обучения в аспирантуре

Аспирант _____
полностью выполнил индивидуальный план, сдал государственный экзамен с оценкой _____, представил научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) _____.
(оценка)

Зав. кафедрой _____

Научный руководитель _____

Нач. отдела подготовки кадров высшей квалификации _____

