

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБНУ «Росинформаротех»

от «25» апреля 2022 г. № 55/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
ФГБНУ «Росинформаротех»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академической задолженности и отчисления обучающихся, в аспирантуре ФГБНУ «Росинформагротех» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23 августа 1996 № 127 «О науке и государственной политике»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом 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 учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 августа 2021 г. № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утвержденной приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 февраля 2021 г. № 118»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 10 ноября 2017 г. №1093;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2014 № 247 (ред. от 05.08.2021 г.) «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 (ред. от 11.09.2021) «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»);

- Уставом ФГБНУ «Росинформагротех»;

- локально-нормативными актами ФГБНУ «Росинформагротех».

2. Контроль качества освоения программ аспирантуры

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

2.2. 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.

2.3. Индивидуальный 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.

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

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

- назначения аспиранту государственной стипендии, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- перевод аспиранта на следующий год обучения;

- предоставления аспиранту возможности повторного прохождения аттестации;

- отчисления аспиранта как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального плана работы аспиранта.

2.6. Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации. Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.7. На основании приказа директора Учреждения возможен переход на дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ (обучения и аттестации обучающихся) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

3. Формы и порядок проведения текущего контроля

3.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает проверку и оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практики и выполнения научных исследований в течение полугодия.

3.2. Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится по всем дисциплинам, практикам и научно-исследовательской работе, предусмотренными учебным планом и осуществляется преподавателями, за которыми закреплены данные виды учебной деятельности.

3.3. В процессе текущего контроля успеваемости аспирантов очной формы используются фонды оценочных средств, разработанные к рабочим программам дисциплин, практик и научных исследований. Текущий контроль по практике осуществляется преподавателем – руководителем практики от Учреждения в ходе проверки индивидуальных заданий, выполненных обучающимся, в период прохождения практики.

3.4. Текущий контроль осуществляется:

- непосредственно во время контактной работы, в ходе аудиторных занятий, проводимых в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, при непосредственном участии преподавателя;

- вне графика расписания учебных занятий, в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем.

3.5. Текущий контроль осуществляется в форме контрольных мероприятий, которые включают:

- опрос (письменный или устный);
- тестирование (компьютерное или письменное);
- контрольные и самостоятельные работы, рефераты и т.п.

3.6. Форма, сроки, критерии проведения текущего контроля успеваемости аспирантов, а также способы документального отражения результатов текущего контроля успеваемости аспирантов определяются

рабочими программами дисциплины (модуля), практик, научных исследований, утвержденными в установленном порядке.

3.7. Результаты текущего контроля выступают оперативной информацией о ходе освоения аспирантами учебного материала, выполнения этапов проведения научных исследований, о ходе прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта. Данные результаты являются основанием для допуска или не допуска к сдаче зачетов или экзаменов, а также использоваться для:

- оценки хода выполнения научного исследования;
- оценки хода освоения дисциплин (модулей);
- совершенствования методик и технологий преподавания и работы с аспирантами по подготовки к итоговой аттестации;
- своевременного выявления задолженностей и проблем в процессе научной деятельности.

3.8. Результаты текущего контроля могут служить основой при проведении промежуточной аттестации. Аспиранты, имеющие к началу промежуточной аттестации задолженности по текущему контролю, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

3.9. Обучающиеся обязаны в установленные сроки участвовать в мероприятиях текущего контроля знаний и выполнять все задания, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины. В случае пропуска контрольного мероприятия обучающийся должен в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в пропущенном контрольном мероприятии.

3.10. При наличии текущей задолженности обучающийся не допускается к промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

3.11. Обучающийся имеет возможность ликвидировать текущие задолженности в течении полугодия по договоренности с преподавателем.

3.12. В рамках текущего контроля преподаватель обязан производить учет посещения аспирантами всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

4. Задачи и порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Основными задачами промежуточной аттестации являются:

- оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения научно-исследовательской практики и выполнения научного исследования;
- контроль за своевременным и качественным выполнением аспирантами индивидуального плана работы аспиранта, при необходимости предложить рекомендации по его корректировке;
- определение фактического состояния выполнения диссертации и его соответствия критериям, которым должны отвечать диссертации, представленные на соискание ученой степени кандидата наук;
- оказание необходимой помощи аспирантам в процессе подготовки диссертационного исследования;

4.2. Промежуточная аттестация проводится два раза в год: полугодовая и годовая, по завершению учебного года. Сроки устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

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

Формами промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) являются экзамен, зачет, дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

4.4. Формы промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом), критерии оценивания отражаются в рабочей программе дисциплины (программе практики, научных исследований), утвержденной в установленном порядке и доводятся до сведения обучающихся

преподавателем на первом занятии по дисциплине, руководителем практики до начала периода прохождения практики.

4.5. Экзамены для обучающихся проводятся в периоды экзаменационных сессий в соответствии с расписанием.

4.7. Промежуточную аттестацию проводит преподаватель, который в соответствии с индивидуальной (педагогической) нагрузкой ведет занятия по данной дисциплине.

4.8. Прием зачета или экзамена без ведомости и зачетной книжки обучающегося не допускается.

4.9. Для проверки образовательного компонента (дисциплины, включенные в учебный план; практика) промежуточная аттестация проводится в виде зачетов или экзаменов. Промежуточная аттестация практики проводится в виде дифференцированного зачета, сдача кандидатских экзаменов в соответствии с Положением о порядке прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, проведения кандидатских экзаменов и их перечень в аспирантуре ФГБНУ «Росинформагротех».

4.10. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком организации учебного процесса, учебным планом и доводятся до сведения аспирантов.

4.11. Аспиранты по желанию могут сдавать зачеты по факультативным дисциплинам.

4.12. При проведении промежуточной аттестации у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту советующую помощь.

4.13. По результатам промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике, выполнению научных исследований аспиранту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, либо недифференцированной.

Дифференцированная оценка определяется по 4-х балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Прохождение промежуточной аттестации при недифференцированной оценке фиксируется как «зачтено»

Отметка «зачтено» ставится аспирантам, успешно обучающимся по данной дисциплине и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости.

Отметка «не зачтено» ставится аспиранту, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

4.14. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено». Зачеты с оценкой оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Экзамены оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Результаты сдачи зачетов и экзаменов фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости (приложение № 1) и зачетной книжке аспиранта.

4.15. При промежуточной аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» аспирант считается прошедшим промежуточную аттестацию.

4.16. Неявка на промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), практике, выполнению научных исследований фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости как «не явился», «не явилась». Неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины, рассматривается как использованная попытка сдачи экзамена/зачета и приравнивается к оценке «не зачтено» или «неудовлетворительно».

4.17. Расписание зачетов, экзаменов и консультаций утверждается директором ФГБНУ «Росинформагротех» не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации размещается на сайте ФГБНУ «Росинформагротех», доводится до сведения преподавателей, участвующих в проведении промежуточной аттестации. В расписании

экзаменов и консультаций должны быть указаны наименование дисциплины (модуля), дата, время, место (аудитория), фамилия преподавателя. Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

4.18. Директор учреждения в порядке исключения имеет право устанавливать индивидуальный график промежуточной аттестации или продлить период промежуточной аттестации при наличии уважительной причины, подтвержденной документально, на основании личного заявления аспиранта. Продление периода промежуточной аттестации должно быть оформлено приказом директора учреждения.

4.19. К промежуточной аттестации по выполнению научно-исследовательской практики допускаются аспиранты, полностью выполнившие программу практики. Виды отчетной документации, представляемой по итогам прохождения практик, определяются программой практики.

4.20. Учреждением предусмотрена защита отчета по практике, на основании отчетной документации по практикам представленной аспирантом. Состав комиссии, дата и время утверждается директором ФГБНУ «Росинформагротех». При оценивании аспиранта учитывается характеристика руководителя практики, а также результаты выполненных обучающимися в период прохождения практики индивидуальных заданий.

4.21. На основании отчетной документации по практикам, представленной аспирантом приемная комиссия оценивает аспиранта

4.22. Аспиранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану работы аспиранта.

4.23. Аспиранты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

4.24. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.25. Промежуточная аттестация научной деятельности аспиранта осуществляется на основании отчета о выполнении индивидуального плана научной деятельности по этапам выполнения научного исследования (Приложение 2).

4.26. Не позднее 30 календарных дней, с даты начала освоения программы аспирантуры, приказом директора ФГБНУ «Росинформагротех» аспиранту назначается научный руководитель, утверждается индивидуальный план работы аспиранта, а также тема диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности учреждения выполнение аспирантами утвержденного индивидуального плана работы аспиранта контролирует научный руководитель, заведующий кафедрой.

4.27. Для прохождения промежуточной аттестации за отчетный период на заседании секции Ученого совета заслушивается отчет аспиранта о его научной (научно-исследовательской) деятельности.

4.28. Аттестация аспиранта на заседании секции Ученого совета проводится:

- в присутствии научного руководителя, который несёт ответственность за выполнение аспирантом индивидуального плана работы аспиранта и своевременность предоставления отчетной документации. Если научный руководитель отсутствует по уважительной причине на аттестации, то он обязан предоставить в письменном виде заключение о степени выполнения аспирантом индивидуального плана работы аспиранта, в котором отражается уровень подготовки научной работы и сообщается о полученных научных результатах, а также дается рекомендация об аттестации или не аттестации аспиранта.

4.29. Аспирант считается аттестованным, если он выполнил индивидуальный план работы аспиранта, требования данного Положения и имеет положительное заключение научного руководителя по материалам научно-исследовательской деятельности за отчетный период.

4.30. На заседании секции Ученого совета по результатам аттестации принимается следующее решение:

- аттестовать (индивидуальный план работы аспиранта выполнен в полном объеме, соответствует предъявленным требованиям и заданиям, изложенным в индивидуальном плане работы аспиранта);

- аттестовать условно (если не выполнено хотя бы одно требование или задание, изложенное в индивидуальном плане работы аспиранта, данное решение может быть принято только один раз за период обучения в аспирантуре);

- не аттестовать (выполненный индивидуальный план работы аспиранта не соответствует предъявленным требованиям и заданиям, которые представлены в индивидуальном плане работы аспиранта, аспирант не может быть рекомендован к переводу на следующий период обучения).

4.31. Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколом секции Ученого совета. Выписка из протокола заседания секции Ученого совета вместе с отчетом аспиранта в течение 10 дней со дня проведения аттестации аспиранта предоставляются в отдел аспирантуры. Вместе с аттестацией утверждается план работы аспиранта на следующее полугодие.

4.32. По итогам годовой промежуточной аттестации выносятся решение «рекомендовать перевод на следующий год обучения» или «рекомендовать отчислить».

5. Оформление документов

5.1. Итоги промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (далее ведомость) и зачетную книжку аспиранта. В ведомость вносятся как положительные (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), так и неудовлетворительные оценки.

5.2. Ведомость должна содержать наименование дисциплины, Фамилию, Имя, Отчество преподавателя, дату проведения зачета или экзамена. По окончании зачета или экзамена ведомость сдается

преподавателем в отдел аспирантуры. Исправления в ведомостях не допускаются.

5.3. Ведомости «закрываются» и сдаются в отдел аспирантуры сразу после экзамена. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в течение всего срока обучения аспиранта. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает (зачет выставляет) преподаватель, назначенный заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку директору учреждения о вынужденной замене преподавателя.

6. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

6.1. Аспирантам, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, сроки экзаменационной сессии могут быть продлены распоряжением директора учреждения, после завершения экзаменационной сессии.

6.2. Аспиранту, имеющему медицинскую справку, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

6.3. Для продления сроков промежуточной аттестации аспиранту необходимо предоставить на кафедру следующие документы: заявление на имя директора ФГБНУ «Росинформагротех» о продлении экзаменационной сессии; документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

7. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

7.1. В исключительных случаях с согласия директора учреждения аспирантам предоставляется право на досрочную сдачу экзаменов в пределах

учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов.

7.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее четырех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с календарным учебным графиком.

7.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

7.4. Аспирант предоставляет на кафедру заявление на имя директора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации; На основании решения директора ФГБНУ «Росинформагротех» заведующий аспирантурой готовит приказ о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

7.5. Аспирант, не получивший зачет, а также не явившийся на экзамен по уважительной причине в период досрочной сдачи сессии не считается задолжником и имеет право сдать экзамен и/или зачет в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

8. Ликвидация академической задолженности

8.1. Академической задолженностью является неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам образовательного компонента программы аспирантуры или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

8.3. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность, им дается право пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в сроки экзаменационной сессии, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время

болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.4. Аспиранты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, условно переводятся на следующий год обучения приказом директора учреждения. Также приказом директора устанавливаются сроки прохождения промежуточной аттестации.

8.5. Аспиранты, не аттестованные, и аспиранты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются приказом директора.

9. Условия отчисления и перевода

9.1. Невыполнение аспирантом индивидуального плана работы аспиранта, установленное во время промежуточной аттестации признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления.

9.2. Аспирант дважды не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из Учреждения приказом директора как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению индивидуального плана работы аспиранта.

В обязательном порядке прикладывается уведомление об извещении аспиранта о сроках ликвидации академической задолженности.

9.3. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.4. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из Учреждения и в следующих случаях:

1) в связи с завершением обучения и освоением программы аспирантуры;

2) по инициативе аспиранта, на основании личного заявления, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения программы аспирантуры в другую организацию;

по инициативе Учреждения в случае применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания или в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального плана работы аспиранта, достижению результатов, предусмотренных индивидуальным планом работы аспиранта, в том числе в связи с невыходом из академического отпуска, или в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине аспиранта его незаконное зачисление в Учреждение. Аспиранты, не прошедшие промежуточную аттестацию могут быть отчислены на основании решения секции Ученого совета учреждения.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

9.5. Аспирант, обучающийся за счет средств федерального бюджета не аттестованный по уважительной причине, может быть отчислен из аспирантуры с правом восстановления на оставшийся срок обучения по личному заявлению.

9.6. Если аспирант по результатам промежуточной аттестации не имеет академической задолженности, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший индивидуальный план работы аспиранта.

9.7. Если аспирант на момент окончания курса не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, или на этот момент аспирант имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки ликвидации академической задолженности согласно графику повторной промежуточной аттестации, то аспирант переводится на следующий курс условно.

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

10.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается директором или уполномоченным лицом, вводится в действие приказом директора или уполномоченного лица.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Российский научно-исследовательский институт информации
и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению
агропромышленного комплекса»
(ФГБНУ «Росинформагротех»)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Отчетный период _____ / _____ учебного года
 Форма контроля: зачет, зачет с оценкой, экзамен (нужное подчеркнуть)
 Форма обучения: очная, заочная (нужное подчеркнуть)
 Направление подготовки _____

Дисциплина _____
 Фамилия, имя, отчество преподавателя _____
 Дата проведения экзамена (зачета) « » 20 г.

№ пп	Фамилия и инициалы аспиранта	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя, дата	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
					цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Число аспирантов на экзамене (зачете) _____
 из них получивших «отлично» _____
 «хорошо» _____
 «удовлетворительно» _____
 «неудовлетворительно» _____

Число аспирантов, не явившихся на экзамен (зачет) _____
 Число аспирантов, не допущенных к экзамену (зачет) _____
 Заведующий аспирантурой _____

_____ (подпись) (ФИО)

Запрещается: 1. Принимать зачеты и экзамены от аспирантов, фамилии которых не внесены в данную экзаменационную ведомость.

2. Принимать зачеты и экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных директором.

* **Примечание:** При проведении устного экзамена в аудитории должно находиться не более 10 обучающихся. К письменному экзамену могут привлекаться несколько экзаменаторов. Экзамен с применением персональных компьютеров (ПК) проводится в специализированной аудитории, количество обучающихся на экзамене должно соответствовать числу ПК в компьютерном зале. отметка о сдаче зачета проставляется словом «зачтено», оценка – вносится прописью.

**ОТЧЕТ АСПИРАНТА
ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**
год обучения (отчетный период 20__ -20__ учебный год)

ФИО:	
научная специальность:	
форма обучения:	
научный руководитель:	

1. Сача кандидатских экзаменов						
	Дисциплина			Оценка		
1	История и философия науки					
2	Иностранный язык					
3	Научная специальность					
2. Участие в конференциях						
№	Название конференции, тема доклада (публикации)	Место проведения	Дата проведения	Статус конференции	Участие (очное/заочное, с докладом/ без, с публикацией/без)	
3. ПУБЛИКАЦИИ в рецензируемых научных изданиях						
№	Название публикации	Выходные данные		Кол-во печатных листов		
1	-	-		-		
4. ПУБЛИКАЦИИ в иных изданиях						
№	Название публикации	Выходные данные		Кол-во печатных листов		
5. Присутствие на защитах						
№	ФИО диссертанта	Тема диссертации		Дата защиты		
1						
6. Сведения о заявках, поданных в 20__ году на соискание грантов						
№	Грантодающая организация, фонд, конкурс	Название проекта, регистрационный номер (если есть)	Руководитель (ФИО, должность, ученое звание, степень)	Исполнители (ФИО, должность, ученое звание, степень)	Сроки выполнения проекта	Запрашиваемый объем финансирования
1	-	-	-	-	-	-

7. Сведения о реализуемых грантах из средств российских и зарубежных грантообразующих организаций в 20_____ году						
№	Грантодающая организация, фонд, конкурс	Название проекта, регистрационный номер	Руководитель (ФИО, должность, ученое звание, степень)	Исполнители (ФИО, должность, ученое звание, степень)	Сроки выполнения проекта	Запрашиваемый объем финансирования
1	—	—	—	—	—	—
8. Сведения об участии в конкурсах, форумах, чемпионатах						
№	Наименование	Организатор	Время и место проведения	Статус (межд., рос., регион, и т.д.)	Результаты/ награды	
9. Объекты интеллектуальной собственности (патенты, авторские свидетельства, ноу-хау)						
№	Наименование объекта интеллектуальной собственности	Вид охранного документа	Автор(ы)	Номер охранного документа	Дата охранного документа	Срок действия
1	—	—	—	—	—	—

«___» _____ года
(дата представления отчета в аспирантуру)

Отчет предоставил аспирант

ФИО

подпись

Научный руководитель

уч. степень и звание, ФИО

подпись

Заведующий аспирантурой

ФИО

подпись

ОТЧЕТ АСПИРАНТА
О ПОДГОТОВКЕ НАУЧНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
 год обучения (отчетный период 20 -20 учебный год)

ФИО:	
научная специальность:	
форма обучения:	
научный руководитель:	

1. РАБОТА НАД ДИССЕРТАЦИОННЫМ ИССЛЕДОВАНИЕМ		
1.1. Тема диссертации, утвержденная приказом		
Тема:		
Дата утверждения:		
Номер приказа:		
1.2. Количество обработанных источников литературы		
Всего источников:		
печатных:		
интернет-источники:		
источники на иностранных языках:		
1.3. Объем работы, выполненной по научно-квалификационной работе (в соответствии с Индивидуальным планом работы аспиранта)		
Запланировано	Срок выполнения	Отметка о выполнении

Характеристика работы аспиранта по диссертационному исследованию
 (заполняется научным руководителем)

«__» _____ года
 (дата представления отчета в аспирантуру)

Отчет предоставил аспирант _____ - _____
 ФИО подпись

Научный руководитель _____ : _____
 уч. степень и звание, ФИО подпись

Заведующий аспирантурой _____
 ФИО подпись