



федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Камчатский государственный технический университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**  
Система менеджмента качества

ПО 8.2.2 (24-41/30)-  
2023

**Положение о порядке проведения текущего контроля  
успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций  
обучающихся по программам аспирантуры ФГБОУ ВО  
«КамчатГТУ»**

**Принято**

Решением Ученого совета

Протокол № 3 от «22» 11 2023 г.

Председатель Ученого совета  
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков



**Введено в действие приказом**

№ 332 от «24» 11 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ АСПИРАНТУРЫ  
ФГБОУ ВО «КАМЧАТГТУ»**

**ПО 8.2.2 (24-41/30)-2023**

Петропавловск- Камчатский, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов .....	4
3. Организация проведения промежуточной аттестации .....	5
4. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме зачета и кандидатского экзамена .....	7
5. Порядок продления сроков промежуточной аттестации.....	8
6. Ликвидация академической задолженности.....	8
7. Организация проведения государственной итоговой аттестации по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.....	9
8. Организация проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.....	15
9. Порядок проведения апелляций.....	19
10. Ответственность должностных лиц при организации процедур текущей и промежуточной аттестации.....	21
11. Заключительные положения.....	21
Приложение 1 Форма отчета аспиранта о проделанной работе .....	22
Приложение 2 Форма аттестационного листа аспиранта .....	29
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист периодических проверок	
Лист ознакомления	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся по программам аспирантуры ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее по тексту – Положение) регламентирует порядок, периодичность, формы проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций, а также продления сроков промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности обучающихся по программам аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 19.11.2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

– Приказа Минобрнауки России от 28.03.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

– Приказа Минобрнауки России от 27.12.2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

– 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 (адъюнктов)», утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20.10.2021 г. № 951;

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

– Устава ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

1.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются обязательной составляющей образовательного процесса по подготовке по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) Университета и представляют собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения аспирантами образовательной программы.

1.4 Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение промежуточной аттестации (в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

## **2 ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ**

2.1 Текущий контроль успеваемости аспирантов – это систематическая оценка их деятельности в течение семестра по ходу проведения этапов научных исследований, освоению соответствующей учебной дисциплины (модуля) или при прохождении практики, в соответствии с индивидуальным учебным планом или индивидуальным планом работы (далее – индивидуальным планом). Научный руководитель осуществляет контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана.

2.2 Формы и периодичность текущего контроля успеваемости обучающегося:

- по дисциплине (модулю), определяются рабочей программой дисциплины (модуля);
- по практике, определяются программой практики.

Формами текущего контроля могут быть:

- устный опрос на практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий;
- проверка контрольных работ;
- проверка домашних заданий и других видов самостоятельной работы;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- контроль посещения аспирантами лекций, практических, семинарских занятий;
- иные формы контроля по усмотрению преподавателя.

2.3 Мероприятия по проведению текущего контроля успеваемости организует:

- по учебной дисциплине (модулю) – преподаватель данной дисциплины (модуля) в соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины (модуля);
- по практике – руководитель практики в соответствии с программой практики;
- по научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук – научный руководитель аспиранта в соответствии с программой научных исследований и индивидуальным планом аспиранта.

2.4 Преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), в начале семестра должен довести до сведения аспирантов виды и методы контроля, его объемы и сроки.

2.5 Текущий контроль успеваемости может осуществляться во время занятий/прохождения практики, а также в часы самостоятельной работы аспирантов, с последующей проверкой результатов деятельности обучающихся преподавателем. При анализе работ аспирантов возможно применение различных технических средств обучения.

2.6 Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при проведении зачета или экзамена в период промежуточной аттестации аспирантов. Успешное прохождение обучающимися текущей аттестации является основанием для их допуска к промежуточной аттестации, а при отсутствии текущей аттестации по учебной дисциплине обучающийся может быть не допущен к зачету или экзамену по данной дисциплине.

2.7 Аспиранты, не прошедшие процедуру текущего контроля успеваемости по той или иной дисциплине (модулю), при прохождении практики, обязаны ликвидировать задолженность не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточной аттестации.

2.8 Аспирантам, которые не смогли пройти текущий контроль успеваемости в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником и

др. семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.д.), подтвержденным соответствующими документами, на основании заявления обучающегося устанавливаются индивидуальные сроки сдачи ими заданий текущего контроля успеваемости.

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Промежуточная аттестация представляет собой процедуру оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук в соответствии с индивидуальным планом.

3.2 Аспиранты обязаны проходить промежуточную аттестацию в строгом соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса на соответствующий учебный год.

3.3 Промежуточная аттестация аспирантов проводится в следующих формах: зачета, дифференцированного зачета (зачета с оценкой), экзамена. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом.

3.4 Результаты промежуточной аттестации проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость, а результаты кандидатского экзамена – также в протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов.

3.5 Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в папки и хранятся в аспирантуре в течение всего срока обучения аспиранта.

3.6 Зачетно-экзаменационный лист используется вместо ведомости в случае прохождения аспирантом промежуточной аттестации по дисциплине досрочно, при повторной сдаче, продлении сроков промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности.

Зачетно-экзаменационные листы подшиваются к основной зачетно-экзаменационной ведомости.

3.7 Результаты зачета оцениваются как «зачтено» или «не зачтено», дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и экзамена – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.8 В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию или повторную промежуточную аттестацию напротив его фамилии в ведомости экзаменатор делает запись «не явился». В случае неявки аспиранта на кандидатский экзамен протокол заседания экзаменационной комиссии не заполняется.

3.9 Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения проректора по учебной и научной работе (далее по тексту – проректор по УНР) не допускается.

3.10 При приеме экзамена или зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего аспиранту соответствующую техническую помощь.

3.11 После проведения промежуточной аттестации все ведомости и протоколы передаются в аспирантуру: зачетно-экзаменационные ведомости с результатами сдачи кандидатских экзаменов и протоколы заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатских экзаменов – в день приема экзамена; зачетно-экзаменационные ведомости с результатами сдачи зачетов или дифференцированных зачетов (зачетов с оценкой) – не позднее последнего дня промежуточной аттестации.

3.12 Аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет субсидий на выполнение государственного задания, по результатам промежуточной аттестации два раза в год назначается государственная стипендия в соответствии с Положением о стипендиальном

обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

3.13 Государственная стипендия не назначается в случае наличия у аспиранта очной формы обучения, обучающегося за счет субсидий на выполнение государственного задания по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно» или в случае наличия академической задолженности.

3.14 Аспирантам, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам, выплата государственной стипендии приостанавливается.

#### **4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА И КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА**

##### **4.1 Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) в форме зачета**

4.1.1 Промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплинам (модулям) принимается преподавателями, ведущими аудиторские занятия по данному курсу на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учетом результатов текущего контроля успеваемости, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).

4.1.2 В случае необходимости экстренной замены преподавателя зачеты принимаются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку заведующему аспирантурой о вынужденной замене преподавателя.

##### **4.2 Промежуточная аттестация по практике**

4.2.1 Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета (зачета с оценкой) в соответствии с учебным планом проставляется по результатам защиты аспирантом отчета по практике руководителю практики.

##### **4.3 Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) направленным на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов**

4.3.1 Промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплинам (модулям) направленным на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов принимается экзаменационной комиссией. Форма, порядок проведения кандидатских экзаменов, требования к составу экзаменационных комиссий, порядок допуска к сдаче кандидатских экзаменов и критерии оценивания ответов определяются положением «О правилах сдачи кандидатских экзаменов и порядке прикрепления лиц к ФГБОУ ВО КамчатГТУ для сдачи кандидатских экзаменов» и рабочими программами соответствующих дисциплин.

4.3.2 Обучающийся имеет право на зачет результатов сданных ранее кандидатских экзаменов. Зачтенные результаты ранее сданных кандидатских экзаменов учитываются в качестве промежуточной аттестации.

4.3.3 В случае отказа обучающегося от продолжения экзамена после получения экзаменационного билета в протоколе проставляется оценка «неудовлетворительно».

4.3.4 Зачет результатов кандидатских экзаменов, сданных обучающимися, осуществляется на основании протоколов сдачи кандидатских экзаменов в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», или справки об обучении (периоде обучения), или удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, или копии диплома (свидетельства) об окончании аспирантуры, представленных аспирантом в аспирантуру.

#### 4.4 Промежуточная аттестация по результатам научно-исследовательской деятельности

4.4.1 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) по этапам выполнения научно-исследовательской деятельности и подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (далее по тексту – НИД), проводится на кафедре в форме доклада аспиранта с изложением основных результатов выполненной за семестр работы на заседании кафедры при участии научного руководителя. При отсутствии по уважительной причине научного руководителя, им предоставляется письменная рецензия о результатах НИД аспиранта с изложением рекомендаций об аттестации (не аттестации) обучающегося.

4.4.2 Дата проведения заседания кафедры согласовывается с заведующим аспирантурой.

4.4.3 Зачет по результатам НИД приравнивается к аттестации по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося и назначении государственной стипендии.

4.4.4 Промежуточная аттестация по НИД проводится на основании заверенного научным руководителем письменного отчета аспиранта о проделанной работе, форма которого приведена в Приложении 1.

4.4.5 За своевременность предоставления отчета несут ответственность аспирант и научный руководитель.

4.4.6 Промежуточная аттестация по НИД проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

4.4.7 Критериями оценивания НИД аспирантов в Университете являются:

- количество научных публикаций аспирантов;
- участие аспирантов в научно-практических конференциях, выставках, научных и инновационных конкурсах;
- наличие дипломов, грамот, грантов и т.п. по результатам участия в конкурсах, конференциях и т.д.;
- написание научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

4.4.8 Аттестационный лист:

– фиксирует итоги прохождения промежуточной аттестации аспиранта за семестр и содержит сведения о сданных в текущий период дисциплинах (модулях), практиках, результатах научно-исследовательской деятельности, в том числе участие в научных мероприятиях, научные работы, а также сведения о грантах, договорах, патентах, иных научных и образовательных достижениях (Приложение 2).

– вносятся замечания и предложения аспиранту, поступившие по результатам доклада обучающегося о результатах НИД.

– с визой научного руководителя и заведующего кафедрой передаются в аспирантуру, после чего подписываются заведующим аспирантурой и утверждаются проректором по УНР.

4.4.9 По итогам аттестации НИД кафедра выносит следующее решение:

- аттестовать, считать индивидуальный учебный план аспиранта выполненным;
- аттестовать условно, обязать аспиранта устранить отклонения в выполнении индивидуального учебного плана к следующей промежуточной аттестации;
- не аттестовать, считать индивидуальный учебный план аспиранта не выполненным.

4.4.10 Аспирант может быть условно аттестован только один раз за весь период обучения. Условная аттестация на последнем году обучения аспиранта не допускается.

4.4.11 Для допуска обучающегося к итоговой аттестации в выписке из протокола заседания кафедры должна присутствовать информация о том что аспирант полностью выполнил учебный план и может быть допущен к итоговой аттестации.

4.4.12 Решение кафедры и номер протокола заседания кафедры вносится в индивидуальный план аспиранта и заверяется личной подписью заведующего кафедрой.

4.4.13 На основании вынесенного кафедрой решения заведующий кафедрой проставляет результаты аттестации в соответствующую зачетно-экзаменационную ведомость.

## **5 ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1 Аспиранту, который не смог пройти промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтвержденным документально, соответствующим заявлением на имя проректора по УНР могут быть продлены сроки промежуточной аттестации.

5.2 Аспиранту, имеющему медицинскую справку о болезни, промежуточная аттестация может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления промежуточной аттестации не может превышать одного месяца, независимо от продолжительности болезни.

5.3 Устанавливается следующий порядок продления промежуточной аттестации:

– обучающийся предоставляет в аспирантуру заявление на имя проректора по УНР о продлении сроков промежуточной аттестации с приложением документов, подтверждающих причину продления аттестации (медицинскую справку или иные документы); медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия; при несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки промежуточной аттестации обучающемуся не продляются;

– на основании предоставленных документов утверждается срок продления промежуточной аттестации, до которого продлевается аттестация.

## **6 ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

6.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике, или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2 Университет создает условия аспирантам для ликвидации академической задолженности (определяет дисциплины, составляющие академическую задолженность, устанавливает сроки ликвидации академической задолженности, организует заседание комиссий) и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

6.3 Аспиранты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, могут быть переведены на следующий курс условно приказом ректора с установлением срока ликвидации академической задолженности.

6.4 Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5 Сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике определяются в графике ликвидации академической задолженности, который составляется заведующим аспирантурой. Заведующий аспирантурой по согласованию с соответствующим преподавателем или заведующим кафедрой назначает конкретную дату и время повторной промежуточной аттестации.



6.6 Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации, ему предоставляется возможность пройти вторую повторную промежуточную аттестацию. Сроки второй повторной промежуточной аттестации также определяются в графике ликвидации академической задолженности. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится комиссией в составе трех преподавателей, в том числе председателя комиссии, назначенных заведующим кафедрой.

6.7 Первая и вторая повторная промежуточная аттестация по кандидатскому экзамену проводятся комиссией в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

6.8 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период каникул, в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.9 Аспиранты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **7 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

### **7.1. Организация проведения государственной итоговой аттестации**

7.1.1 Государственная итоговая аттестация (далее по тексту - ГИА) завершает процесс освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета, имеющих государственную аккредитацию и отвечающих **Федеральным государственным образовательным стандартам** высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее по тексту – ФГОС).

7.1.2 К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

7.1.3 ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее по тексту – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС.

7.1.4 Срок проведения государственной итоговой аттестации устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса.

7.1.5 Объем государственной итоговой аттестации составляет 216 академических часов.

7.1.4 Государственная итоговая аттестация обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится в форме:

– государственного экзамена;

– научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад).

7.1.5 Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Результаты государственных аттестационных испытаний объявляются аспирантам в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

7.1.6 Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

7.1.7 Представление научного доклада является заключительным этапом проведения ГИА и представляет собой предварительную защиту кандидатской диссертации, оформленной в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

7.1.8 Лицам, успешно прошедшим ГИА выдается диплом об окончании аспирантуры с присвоением квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

7.1.9 Выпускникам, успешно освоившим образовательные программы, также выдается заключение в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении учёных степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 .

7.1.10 Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, полицию, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, коммунальные аварии по месту жительства, техногенные аварии или катастрофы, семейные обстоятельства), предоставляется возможность пройти ГИА в течение 6 месяцев после завершения ГИА, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным аспирантом.

7.1.11 Аспиранты, не сдавшие государственный экзамен по уважительной причине, допускаются к представлению научного доклада. В этом случае государственный экзамен сдается в сроки, определенные пунктом выше настоящего Положения.

7.1.12 Аспиранты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.1.13 Обучающийся, не прошедший ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая им не пройдена.

7.1.14 Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

7.1.15 Проведение ГИА по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением электронного обучения в Университете не предусмотрено.

7.1.16 Взимание платы с аспирантов за прохождение ГИА не допускается.

## **7.2. Состав Государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии для проведения ГИА**

7.2.1 Для проведения ГИА и проведения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее по тексту - ГЭК) и апелляционная комиссия, которые действуют в течение календарного года.

7.2.2 ГЭК создаются в Университете по каждому направлению подготовки или по каждой образовательной программе.

7.2.3 Основными задачами ГЭК являются:

– определение соответствия результатов освоения аспирантом программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

– принятие решения о выдаче аспиранту, успешно прошедшему ГИА по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, диплома об окончании аспирантуры

и присвоении квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь», либо отчисления из аспирантуры с выдачей справки об обучении или о периоде обучения.

7.2.4 Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) по научной специальности, соответствующей направлению подготовки.

7.2.5 Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА Федеральным агентством по рыболовству по представлению Университета.

7.2.6 Председателем апелляционной комиссии утверждается ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, уполномоченным ректором – на основании распорядительного акта Университета.

7.2.7 Председатели ГЭК и апелляционной комиссии организуют и контролируют деятельность данных комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к аспирантам при проведении ГИА.

7.2.8 ГЭК состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу университета, и (или) иных организаций и (или) научными работниками университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

7.2.9 Состав ГЭК (с указанием ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и специальности членов комиссии, согласно номенклатуре специальностей научных работников) утверждается приказом проректора по УНР Университета не позднее, чем за 30 дней до начала проведения ГИА.

7.2.10 В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав ГЭК.

7.2.11 На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета председателем ГЭК назначается секретарь. Секретарь не является членом ГЭК. Секретарь ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

7.2.12 ГЭК и апелляционная комиссия руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

7.2.13 Основной формой деятельности ГЭК и апелляционной комиссии являются заседания.

7.2.14 Заседания ГЭК и апелляционной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

7.2.15 Заседания ГЭК и апелляционной комиссии проводятся председателями данных комиссий.

7.2.16 Решения ГЭК и апелляционной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов ГЭК и апелляционной комиссии, участвующих в

голосовании. При равном числе голосов решающим является голос председателя ГЭК и апелляционной комиссии.

### 7.3 Порядок проведения ГИА

7.3.1 Программа ГИА, включая программу государственного экзамена и требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения аспиранта не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

7.3.2 Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Университет утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей, научных руководителей аспирантов.

7.3.3 При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

7.3.4 Государственный экзамен проводится по утвержденной Университетом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации аспирантам по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

7.3.5 Перед государственным экзаменом проводится консультирование аспирантов по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

7.3.6 Государственный экзамен проводится в устной форме по билетам. Экзаменационные билеты составляются на основе программы государственного экзамена и утверждаются председателем ГЭК или проректором УНР. Каждый билет включает 5 вопросов. Для подготовки ответа аспирант использует экзаменационные листы, которые хранятся после экзамена в личном деле аспиранта.

7.3.7 Научно-квалификационная работа, справка о результатах проверки ее в программе «Антиплагиат», научный доклад (в бумажном и электронном виде), отзыв, рецензия, презентация к докладу передаются в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до представления научного доклада.

7.3.8 Представление научного доклада проходит публично, на открытом заседании ГЭК (в присутствии членов выпускающей кафедры при необходимости).

7.3.9 Представление и обсуждение научного доклада проводятся в следующем порядке:

- научный доклад аспиранта (не более 15 минут);
- ответы на вопросы (при их наличии);
- выступление научного руководителя или оглашение отзыва руководителя;
- оглашение рецензии на научно-квалификационную работу, справки о внедрении ее результатов на предприятии, организации, фирме (при наличии);
- ответы выпускника на замечания рецензента;
- свободная дискуссия;

7.3.10 Научный доклад оценивается по следующим критериям:

- актуальность;
- глубина и обстоятельность раскрытия темы, содержательность работы, качество анализа научных источников и практического опыта;
- личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов исследований, проведенных аспирантом, их новизна, практическая значимость;
- правильность оформления работы.

7.3.11 Члены ГЭК простым большинством голосов принимают решение:

– о выдаче диплома об окончании аспирантуры и присвоении квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь»;

– об отчислении из аспирантуры с выдачей справки об обучении или периоде обучения.

7.3.12 В течение 10 рабочих дней после представления научного доклада профильная кафедра дает заключение по диссертации в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении учёных степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842.

#### **7.4 Оформление результатов ГИА**

7.4.1 Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами. Протоколы ГЭК оформляются отдельно по каждому направлению подготовки. В протоколе заседания ГЭК отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

7.4.2 Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем.

7.4.3 Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета. Копии протоколов вкладываются в личные дела аспирантов.

7.4.4 Секретарь в трехдневный срок после окончания заседаний ГЭК представляет сведения о результатах представления научного доклада в аспирантуру.

7.4.5 Научно-квалификационная работа и научный доклад хранятся в архиве Университета в течение срока, установленного правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа.

7.4.6 В течение одной недели после окончания заседаний ГЭК председатель комиссии готовит отчет о работе комиссии. Отчет составляется в двух экземплярах и подписывается председателем ГЭК.

7.4.7 Отчет о работе ГЭК заслушивается на Ученом совете Университета.

7.4.8 Один экземпляр отчета в трехмесячный срок отправляется в Федеральное агентство по рыболовству, второй – хранится в аспирантуре.

#### **7.5 Проведение ГИА для аспирантов с ограниченными возможностями здоровья**

7.5.1 Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.5.2 При проведении ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ГИА в одной аудитории совместно с аспирантами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для аспирантов с ограниченными возможностями здоровья при прохождении ГИА;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория

должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.5.3 Все локальные нормативные акты университета по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения аспирантов в доступной для них форме.

7.5.4 По письменному заявлению аспиранта продолжительность сдачи аспирантом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность подготовки аспиранта к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления аспиранта при представлении научного доклада – не более чем на 15 минут.

7.5.5 В зависимости от индивидуальных особенностей аспиранта с ограниченными возможностями здоровья университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

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

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

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7.5.6 Аспирант не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у аспиранта индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

7.5.7 В заявлении аспирант указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного

аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

## **8 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

### **8.1. Организация проведения итоговой аттестации**

8.1.1 Итоговая аттестация завершает процесс освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Университета, отвечающих *«Федеральным государственным требованиям 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 (адъюнктов)»*, утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20.10.2021 г. № 951 (далее по тексту – ФГТ).

8.1.2 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие индивидуальный план работы по соответствующим образовательным программам, в том числе подготовивший диссертацию.

8.1.3. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ.

8.1.4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре выдается свидетельство об окончании аспирантуры.

8.1.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, полицию, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, коммунальные аварии по месту жительства, техногенные аварии или катастрофы, семейные обстоятельства), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным аспирантом.

8.1.6. Аспиранты, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.1.7. Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения итоговой аттестации, которая им не пройдена.

8.1.8. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

8.1.9. Взимание платы с аспирантов за прохождение итоговой аттестации не допускается.

8.1.10. Срок проведения итоговой аттестации устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса.

8.1.11. Объем итоговой аттестации составляет 216 академических часов.

8.1.12. Итоговая аттестация обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится в форме научного доклада об основных

результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – научный доклад).

8.1.13 Представление научного доклада представляет собой предварительную защиту кандидатской диссертации, оформленной в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

## **8.2 Состав государственных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии для проведения итоговой аттестации**

8.2.1 Для проведения итоговой аттестации создается экзаменационные комиссии, которые действуют в течение календарного года. Для проведения апелляций по результатам итоговой аттестации создается апелляционная комиссия, которая действует в течение календарного года.

8.2.2 Экзаменационные комиссии создаются в Университете по каждой научной специальности или по каждой образовательной программе.

8.2.3 Основными задачами экзаменационных комиссий являются:

– определение соответствия результатов освоения аспирантом программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре требованиям ФГТ;

– принятие решения о выдаче аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, свидетельства об окончании аспирантуры, либо отчислении из аспирантуры с выдачей справки об обучении или о периоде обучения.

8.2.4 Председатель экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) по соответствующей научной специальности, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.2.5 Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации Федеральным агентством по рыболовству по представлению Университета.

8.2.6 Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором – на основании распорядительного акта Университета).

8.2.7 Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к аспирантам при проведении итоговой аттестации.

8.2.8 Экзаменационная комиссия состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета, и (или) иных организаций и (или) научными работниками Университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

8.2.9 Состав экзаменационных комиссий (с указанием ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и специальности членов комиссии, согласно номенклатуре



специальностей научных работников) утверждается приказом проректора по УНР Университета не позднее, чем за 30 дней до начала проведения итоговой аттестации.

8.2.10 В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав экзаменационной комиссии.

8.2.11 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета председателем экзаменационной комиссии назначается секретарь. Секретарь не является членом экзаменационной комиссии. Секретарь ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

8.2.12 Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

8.2.13 Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

8.2.14 Заседания правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий. Заседания проводятся председателями комиссий.

8.2.15 Решения комиссий принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в голосовании. При равном числе голосов решающим является голос председателя.

### **8.3 Порядок проведения итоговой аттестации аспирантов**

8.3.1 Программа итоговой аттестации, включая требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения аспиранта не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

8.3.2 Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первой итоговой аттестации Университет утверждает распорядительным актом расписание итоговой аттестации, в котором указываются даты, время и место проведения итоговой аттестации и доводит расписание до сведения обучающегося, членов экзаменационной комиссии и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, научных руководителей аспирантов.

8.3.3 Научно-квалификационная работа, справка о результатах проверки ее в программе «Антиплагиат», научный доклад (в бумажном и электронном виде), отзыв, рецензия, презентация к докладу передаются в экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до представления научного доклада.

8.3.4 Представление научного доклада проходит публично, на открытом заседании экзаменационной комиссии.

8.3.5 Представление и обсуждение научного доклада проводятся в следующем порядке:

- научный доклад аспиранта (не более 15 минут);
- ответы на вопросы (при их наличии);
- выступление научного руководителя или оглашение отзыва руководителя;
- оглашение рецензии на научно-квалификационную работу, справки о внедрении ее результатов на предприятии, организации, фирме (при наличии);
- ответы выпускника на замечания рецензента;
- свободная дискуссия;

8.3.6 Научный доклад оценивается по следующим критериям:

- актуальность;
- глубина и обстоятельность раскрытия темы, содержательность работы, качество анализа научных источников и практического опыта;

- личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов, проведенных аспирантом, их новизна, практическая значимость;

- правильность оформления работы.

8.3.7 Члены экзаменационной комиссии простым большинством голосов принимают решение:

– о выдаче свидетельства об окончании аспирантуры;

– об отчислении из аспирантуры с выдачей справки об обучении или периоде обучения.

8.3.8 В течение 30 рабочих дней после представления научного доклада профильная кафедра дает заключение по диссертации в соответствии с Положением о присуждении учёных степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842, с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23 августа 1996 г. № 127.

8.3.9 Организация для подготовки заключения вправе привлекать членов совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, являющихся специалистами по проблемам каждой научной специальности диссертации.

8.3.10 В заключении отражаются личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов проведенных аспирантом исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ аспиранта, соответствие диссертации требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 842 от 24 сентября 2013 г., научная специальность и отрасль науки, которым соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, принятых к публикации и (или) опубликованных аспирантом.

#### **8.4 Оформление результатов итоговой аттестации**

8.4.1 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. Протоколы экзаменационных комиссий оформляются отдельно по каждой научной специальности. В протоколе заседания экзаменационной комиссии отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе итоговой аттестации уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в подготовке обучающегося.

8.4.2 Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем.

8.4.3 Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

8.4.4 Секретарь в трехдневный срок после окончания заседаний комиссии представляет сведения о результатах представления научного доклада в аспирантуру.

8.4.5 Научно-квалификационная работа и научный доклад хранятся в архиве Университета в течение срока, установленного правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа.

8.4.6 После окончания заседаний экзаменационной комиссии председатель комиссии готовит отчет о работе комиссии. Отчет составляется в двух экземплярах и подписывается председателем экзаменационной комиссии.

8.4.7 Отчет о работе экзаменационной комиссии заслушивается на Ученом совете Университета.

8.4.8 Один экземпляр отчета в трехмесячный срок отправляется в Федеральное агентство по рыболовству, второй – хранится в аспирантуре.

### **8.5 Проведение итоговой аттестации для аспирантов с ограниченными возможностями здоровья.**

8.5.1 Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

8.5.2 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации в одной аудитории совместно с аспирантами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для аспирантов с ограниченными возможностями здоровья при прохождении итоговой аттестации.

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

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.5.3 Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения аспирантов в доступной для них форме.

8.5.4 По письменному заявлению аспиранта продолжительность сдачи аспирантом итоговой аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи продолжительность выступления аспиранта при представлении научного доклада – не более чем на 15 минут.

8.5.5 В зависимости от индивидуальных особенностей аспиранта с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итоговой аттестации.

8.5.6 Аспирант не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у аспиранта индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

8.5.7 В заявлении аспирант указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

## **9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ**

9.1. По результатам аттестационных испытаний аспирант имеет право на апелляцию.

9.2. Аспирант имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

9.3. Апелляция подается лично аспирантом в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

9.4. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии или ГЭК (далее – экзаменационной комиссии) направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению экзамена) либо защиты научного доклада, отзыв и рецензию (для рассмотрения апелляции по проведению защиты научного доклада).

9.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

9.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения аспиранта, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления аспиранта, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется его подписью.

9.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации аспиранта не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации аспиранта подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

9.8. В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационной комиссии для реализации решения апелляционной комиссии. Аспиранту предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

9.10. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

9.11. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового.

9.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.13. Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения аспиранта в аспирантуре Университета.

9.14. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

## 10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Ответственность за разработку и осуществление периодической проверки (пересмотр), идентификацию внесенных изменений настоящего Положения возлагается на заведующего аспирантурой.

10.2 Ответственность за выполнение требований Положения в части проведения экзаменов и защит научно-квалификационных работ несут председатели государственных экзаменационных комиссий.


10.3 Ответственность за выполнение требований Положения несут руководители практики от кафедр Университета, заведующий аспирантурой, деканы факультетов / руководители научно-образовательных центров / руководитель департамента, заведующие кафедрами, научные руководители, другие лица, ответственные за выполнение требований настоящего Положения в рамках своей деятельности в соответствии с должностными инструкциями.

## 11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.

11.2 Оригинал настоящего Положения подписывается ректором Университета после утверждения Ученым советом и хранится в Управлении правового и кадрового обеспечения Университета, заверенная надлежащим образом копия – в аспирантуре Университета.

Положение организации разработано:

Заведующий аспирантурой  В.М. Мустафаева «02» 11 2023 г.

**Форма отчета аспиранта о проделанной работе**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ АСПИРАНТА**

о проделанной работе

за 0,5 года обучения (1 год обучения, 1,5 года обучения, 2 года обучения и т.д.)

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

\_\_\_\_\_  
Направление подготовки/научная специальность

\_\_\_\_\_  
Направленность (профиль – при наличии)

\_\_\_\_\_  
Тема научно-квалификационной работы (диссертации)

\_\_\_\_\_  
Научный руководитель \_\_\_\_\_  
подпись                      Фамилия И.О., уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись                      Фамилия И.О.

Отчет на \_\_\_\_\_ страницах представлен на кафедру «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Петропавловск-Камчатский 20\_\_ г.

**Примерная структура отчета аспиранта  
первого года очного обучения (период обучения 0,5 года)**

**РАЗДЕЛ 1 ДИССЕРТАЦИОННОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ**

**1.1 Цель исследования.**

Указать количество изученных кандидатских диссертаций и публикаций. Сделать вывод о достаточности собранной информации для начала работы над рукописью диссертации и написанию научных статей.

**1.2 Сбор фактического материала.**

Перечислить отслеживаемые периодические издания, научные конференции, семинары, выставки, предполагаемые организации для сотрудничества.

**1.3 Теоретическая работа.**

Перечислить разрабатываемые модели. Привести первоначальные результаты применения теоретических методов.

**1.4 Экспериментальная работа.**

Указать применяемые методы исследования, примерный план экспериментов, необходимые дополнительные разработки (компьютерные программы и пр.).

**1.5 Апробация результатов.**

Указать работы, готовящиеся к публикации, за исключением учебных и методических.

**1.6 Работа над рукописью диссертации.**

Представить рабочий план диссертации с указанием готовых фрагментов. Привести названия изученных требований и стандартов к содержанию и оформлению научных работ.

**РАЗДЕЛ 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

**2.1 Общая профессиональная подготовка.**

Указать посещаемые дисциплины по индивидуальному плану подготовки.

**2.2 Специальная подготовка.**

Указать формы совместной работы с сотрудниками кафедры.

**2.3 Преподавательская подготовка.**

Перечислить посещаемые лекции, проводимые сотрудниками кафедры.

**2.3 Методическая работа.**

Привести список изданных или готовящихся к изданию методических пособий.

**В приложении** после основного текста представить:

- целеполагающий блок: цель и задачи, объект и предмет исследования;
- текущий библиографический перечень используемой литературы (указываются обработанные источники фактического материала);
- список опубликованных научных трудов по теме диссертации (без учета учебных и методических работ, текстов, размещенных только на Web-сайтах, рукописей, сданных в печать, или размноженных без выходных данных (названия издательства)).

**Примерная структура отчета аспиранта  
первого года очного обучения (за период обучения 1 год)**

**РАЗДЕЛ 1 ДИССЕРТАЦИОННОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ**

**1.1 Цель исследования.**

Указать название изученных кандидатских диссертаций и публикаций (количество). Сделать вывод о достаточности собранной информации для начала работы над диссертацией и написанию научных статей.

**1.2 Сбор фактического материала.**

Перечислить отслеживаемые периодические издания, научные конференции, семинары, выставки, предполагаемые организации для сотрудничества.

**1.3 Теоретическая работа.**

Привести результаты применения теоретических методов.

**1.4 Экспериментальная работа.**

Указать применяемые методы исследования, план экспериментов, необходимые дополнительные разработки (компьютерные программы и пр.).

**1.5 Апробация результатов.**

Отметить выступления на научных конференциях. Указать работы, готовящиеся к публикации, за исключением учебных и методических.

**1.6 Работа над диссертацией.**

Представить развернутый план диссертации с указанием готовых фрагментов (в процентах).

**РАЗДЕЛ 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

**2.1 Общая профессиональная подготовка.**

Привести результаты сдачи кандидатских экзаменов по философии и иностранному языку.

**2.2 Специальная подготовка.**

Описать участие в работе кафедры.

**2.3 Преподавательская подготовка.**

Перечислить посещаемые лекции, проводимые сотрудниками кафедры. Отметить личное участие в учебном процессе.

**2.3 Методическая работа.**

Привести список изданных или готовящихся к изданию методических пособий.

**В приложении** после основного текста представить:

- целеполагающий блок: цель и задачи, объект и предмет исследования;
- текущий библиографический перечень используемой литературы, подобранный в отчетном периоде;
- список опубликованных научных трудов по теме диссертации (без учета учебных и методических работ, текстов, размещенных только на Web-сайтах, рукописей, сданных в печать, или размноженных без выходных данных (названия издательства)).



**Примерная структура отчета аспиранта  
второго года очного обучения (за период обучения 1,5 года)**

**РАЗДЕЛ 1 ДИССЕРТАЦИОННОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ**

**1.1 Цель исследования.**

Перечислить задачи исследования. По каждой задаче исследования указать степень ее выполнения с итоговой оценкой процента завершенности исследования. Указать предполагаемые сроки завершения исследования.

**1.2 Сбор фактического материала.**

Перечислить отслеживаемые периодические издания, научные конференции, семинары, выставки. Описать результаты сотрудничества с другими организациями.

**1.3 Теоретическая работа.**

Привести результаты применения теоретических методов. Привести примерные формулировки научной новизны.

**1.4 Экспериментальная работа.**

Привести план экспериментов, период их начала, применяемые методы, необходимые дополнительные разработки (компьютерные программы и пр.).

**1.5 Апробация результатов.**

Отметить выступления на научных конференциях. Указать работы, готовящиеся к публикации и не указанные в приложении, за исключением учебных и методических.

**1.6 Работа над диссертацией.**

Представить развернутый план диссертации с указанием в процентах готовность каждого пункта или параграфа. Указать готовность проекта автореферата диссертации.

**РАЗДЕЛ 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

**2.1 Общая профессиональная подготовка.**

Привести результаты сдачи дисциплин по индивидуальному учебному плану.

**2.2 Специальная подготовка.**

Описать участие в работе кафедры.

**2.3 Преподавательская подготовка.**

Перечислить посещаемые лекции, проводимые сотрудниками кафедры. Отметить личное участие в учебном процессе.

**2.3 Методическая работа.**

Привести список изданных или готовящихся к изданию методических пособий.

**В приложении** после основного текста представить:

- целеполагающий блок: цель и задачи, объект и предмет исследования;
- текущий библиографический перечень используемой литературы;
- список опубликованных научных трудов по теме диссертации (без учета учебных и методических работ, текстов, размещенных только на Web-сайтах, рукописей, сданных в печать, или размноженных без выходных данных (названия издательства)).

**Примерная структура отчета аспиранта  
второго года очного обучения (за период обучения 2 года)**

**РАЗДЕЛ 1 ДИССЕРТАЦИОННОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ**

**1.1 Цель исследования.**

Перечислить задачи исследования. По каждой задаче исследования указать степень ее выполнения с итоговой оценкой процента завершенности исследования. Указать предполагаемые сроки завершения исследования.

**1.2 Сбор фактического материала.**

Перечислить отслеживаемые периодические издания, научные конференции, семинары, выставки. Описать результаты сотрудничества с другими организациями.

**1.3 Теоретическая работа.**

Привести результаты применения теоретических методов. Привести формулировки научной новизны.

**1.4 Экспериментальная работа.**

Перечислить полученные результаты экспериментов, период их завершения, необходимые дополнительные разработки.

**1.5 Апробация результатов.**

Отметить выступления на научных конференциях. Указать работы, готовящиеся к публикации и не указанные в приложении, за исключением учебных и методических.

**1.6 Работа над диссертацией.**

Представить развернутый план диссертации с указанием в процентах готовность каждого пункта или параграфа. Указать готовность проекта автореферата диссертации и предполагаемый срок завершения черновой рукописи.

**РАЗДЕЛ 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

**2.1 Общая профессиональная подготовка.**

Привести результаты сдачи дисциплин по индивидуальному учебному плану, прохождения практики.

**2.2 Специальная подготовка.**

Описать участие в работе кафедры.

**2.3 Преподавательская подготовка.**

Перечислить посещаемые лекции, проводимые сотрудниками кафедры. Отметить личное участие в учебном процессе.

**2.3 Методическая работа.**

Привести список изданных или готовящихся к изданию методических пособий.

**В приложении** после основного текста представить:

- целеполагающий блок: цель и задачи, объект и предмет исследования;
- дополнения к библиографическому перечню используемой литературы;
- список опубликованных научных трудов по теме диссертации (без учета учебных и методических работ, текстов, размещенных только на Web-сайтах, рукописей, сданных в печать, или размноженных без выходных данных (названия издательства)).

**Примерная структура отчета аспиранта  
третьего года очного обучения (за период обучения 2,5 года)**

**РАЗДЕЛ 1 ДИССЕРТАЦИОННОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ**

**1.1 Цель исследования.**

Перечислить задачи исследования. По каждой задаче исследования указать степень ее выполнения с итоговой оценкой процента завершенности исследования. Указать график обсуждения диссертации на кафедре и последующей предзащиты.

**1.2 Сбор фактического материала.**

Перечислить отслеживаемые периодические издания, научные конференции, семинары, выставки. Описать результаты сотрудничества с другими организациями.

**1.3 Теоретическая работа.**

Привести результаты применения теоретических методов. Окончательная формулировка научной новизны.

**1.4 Экспериментальная работа.**

Перечислить основные результаты экспериментов.

**1.5 Апробация результатов.**

Отметить выступления на научных конференциях. Указать работы, готовящиеся к публикации и не указанные в приложении, за исключением учебных и методических.

**1.6 Работа над диссертацией.**

Представить развернутый план диссертации с указанием в процентах готовность каждого пункта или параграфа. Указать срок завершения рукописи диссертации и автореферата.

**РАЗДЕЛ 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

**2.1 Общая профессиональная подготовка.**

Привести результаты сдачи дисциплин по индивидуальному учебному плану.

**2.2 Специальная подготовка.**

Привести результаты сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине. Описать участие в работе кафедры.

**2.3 Преподавательская подготовка.**

Перечислить посещаемые лекции, проводимые сотрудниками кафедры. Отметить личное участие в учебном процессе.

**2.3 Методическая работа.**

Привести список изданных или готовящихся к изданию методических пособий.

**В приложении** после основного текста представить:

- целеполагающий блок: цель и задачи, объект и предмет исследования;
- дополнения к библиографическому перечню используемой литературы;
- список опубликованных научных трудов по теме диссертации (без учета учебных и методических работ, текстов, размещенных только на Web-сайтах, рукописей, сданных в печать, или размноженных без выходных данных (названия издательства)).

**Примерная структура отчета аспиранта  
четвертого года очного обучения (за период обучения 3 / 4 года)**

**РАЗДЕЛ 1 ДИССЕРТАЦИОННОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ**

**1.1 Цель исследования.**

Перечислить задачи исследования. По каждой задаче исследования указать степень ее выполнения с итоговой оценкой процента завершенности исследования. Указать график обсуждения диссертации на кафедре и последующей предзащиты.

**1.2 Сбор фактического материала.**

Перечислить отслеживаемые периодические издания, научные конференции, семинары, выставки. Описать результаты сотрудничества с другими организациями.

**1.3 Теоретическая работа.**

Привести результаты применения теоретических методов. Окончательная формулировка научной новизны.

**1.4 Экспериментальная работа.**

Перечислить основные результаты экспериментов.

**1.5 Апробация результатов.**

Отметить выступления на научных конференциях. Указать работы, готовящиеся к публикации и не указанные в приложении, за исключением учебных и методических.

**1.6 Работа над диссертацией.**

Представить развернутый план диссертации с указанием в процентах готовность каждого пункта или параграфа. Указать срок завершения рукописи диссертации и автореферата.

**РАЗДЕЛ 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

**2.1 Общая профессиональная подготовка.**

Привести результаты сдачи дисциплин по индивидуальному учебному плану, прохождению практики.

**2.2 Специальная подготовка.**

Привести результаты сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине. Описать участие в работе кафедры.

**2.3 Преподавательская подготовка.**

Перечислить посещаемые лекции, проводимые сотрудниками кафедры. Отметить личное участие в учебном процессе.

**2.3 Методическая работа.**

Привести список изданных или готовящихся к изданию методических пособий.

**В приложении** после основного текста представить:

- целеполагающий блок: цель и задачи, объект и предмет исследования;
- дополнения к библиографическому перечню используемой литературы;
- список опубликованных научных трудов по теме диссертации (без учета учебных и методических работ, текстов, размещенных только на Web-сайтах, рукописей, сданных в печать, или размноженных без выходных данных (названия издательства)).

## Форма аттестационного листа аспиранта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по УНР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**промежуточной аттестации**  
**за 0,5 года обучения (1 год обучения, 1,5 года обучения и т.д.)**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Код и наименование направления подготовки/научной специальности \_\_\_\_\_

Направленность (профиль – при наличии) \_\_\_\_\_

Сроки обучения в аспирантуре \_\_\_\_\_

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

## СДАЧА ЭКЗАМЕНОВ

Наименование дисциплины	Срок по плану	Фактически	Оценка

## СДАЧА ЗАЧЕТОВ

Наименование дисциплины	Срок по плану	Фактически	Оценка

РАБОТА НАД ДИССЕРТАЦИЕЙ

Выполнено:

Теоретическая часть

Экспериментальная часть

Процент готовности научно-квалификационной работы (диссертации) \_\_\_\_\_

Публикации:

Статьи в ведущих рецензируемых журналах из перечня ВАК \_\_\_\_\_

Статьи \_\_\_\_\_

Тезисы \_\_\_\_\_

Участие в конференциях, научных конкурсах, выставках \_\_\_\_\_

Замечания и предложения

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Заключение кафедры \_\_\_\_\_ Протокол заседания № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

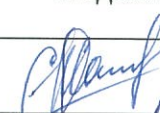
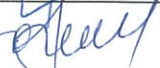
В соответствии с индивидуальным учебным планом работы аспиранта и исходя из замечаний научного руководителя считать аспиранта \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество аспиранта)

*(успешно прошедшим аттестацию, условно аттестованным, по результатам аттестации не аттестованным)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Зав. аспирантурой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Лист согласования

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Дата	Подпись
Проректор по УНР	Салтанова Наталья Сергеевна	08.11.2023	
Начальник УПКО	Блеклова Ольга Михайловна	11.11.2023	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	13.11.2023	