



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ О.Н. Федонин
от 26 апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учебного процесса по программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Брянский государственный
технический университет»**

Положение принято
на Ученом совете
26 апреля 2022 г.,
протокол № 4

Брянск 2022

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Порядок разработки программ аспирантуры.....	4
3. Порядок разработки рабочих программ учебных дисциплин (модулей) по программам аспирантуры.....	15
3.1. Порядок разработки и утверждение рабочих программ учебных дисциплин (модулей).....	15
4. Порядок назначения научного руководителя.....	17
5. Порядок разработки индивидуального плана работы аспиранта.....	19
6. Порядок перевода, восстановления и отчисления аспирантов.....	21
7. Формирование аттестационной комиссии.....	29
8. Освоение факультативных и элективных дисциплин.....	30
9. Порядок зачета результатов освоения аспирантами учебных дисциплин (модулей), практики, основных, дополнительных программ аспирантуры, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, в том числе освоенных в других организациях.....	31
10. Научно-исследовательская практика аспирантов.....	35
11. Научная (научно-исследовательская) деятельность аспирантов.....	38
12. Порядок осуществления контроля за подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.....	41
13. Порядок проведения итоговой аттестации аспирантов.....	44
14. Порядок сопровождения лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам аспирантуры, при представлении ими диссертации к защите.....	46
15. Оформление и выдачи справки об освоении или о периоде освоения программы аспирантуры.....	47

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – Университет, БГТУ), порядок осуществления контроля за подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, порядок проведения итоговой аттестации по программам аспирантуры, а также порядок сопровождения лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам аспирантуры, при представлении ими диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – диссертация) к защите.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 30 декабря 2020г. № 517 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

- Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021г. №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Минобрнауки России от 24 февраля 2021г. №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»;

- Приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 30.06.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;

- Уставом ФГБОУ ВО «БГТУ»;

- локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок разработки программ аспирантуры.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Программы аспирантуры разрабатываются и утверждаются в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных

и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (далее – ФГТ).

2.1.2. Программы аспирантуры разрабатываются по научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утверждаемой Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – научные специальности).

2.1.3. Разработка и реализация программ аспирантуры осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.1.4. Освоение программы аспирантуры осуществляется аспирантами по утвержденному индивидуальному плану работы, включающему индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план (далее вместе – индивидуальный план работы).

2.1.5. Цель освоения программы аспирантуры – выполнение индивидуального плана работы аспирантом, написание, оформление и представление диссертации на соискание ученой степени кандидата наук к защите, содержащую решение научной задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли науки.

2.1.6. Задачами программы аспирантуры являются обеспечение:

- условий для осуществления аспирантами научной (научно-исследовательской) деятельности в целях подготовки диссертации, в том числе, доступ к информации о научных и научно-технических результатах по научным тематикам, соответствующим научной специальности, по которой реализуется программа аспирантуры, с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, и доступ к научно-исследовательской и опытно-экспериментальной базе, необходимой для проведения научной (научно-исследовательской) деятельности в рамках подготовки диссертации;

- условий для подготовки аспиранта к сдаче кандидатских экзаменов;

- проведения учебных занятий по дисциплинам (модулям);

- условий для прохождения аспирантами практики;

- проведения контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации аспирантов.

2.1.7. Требования настоящего Положения обязательны для всех подразделений, должностных лиц и работников университета, осуществляющих разработку и изменение программ аспирантуры.

2.1.8. Программы аспирантуры ежегодно до начала учебного года размещаются в сети Интернет на официальном сайте университета в соответствии с требованиями к структуре официального сайта университета и формату представления информации.

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

Научный компонент программы аспирантуры включает:

- научную деятельность аспиранта, направленную на подготовку диссертации на соискание учёной степени кандидата наук (далее – диссертация) к защите;

- подготовку публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых и научных изданиях, в приравненных к ним научных изданиях, индексируемых в международных базах данных Web of Science и Scopus и международных базах данных, определяемых в соответствии с рекомендацией Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, а также в научных изданиях, индексируемых в наукометрической базе данных Russian Science Citation Index (RSCI), и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных;

- промежуточную аттестацию по этапам выполнения научного исследования.

Образовательный компонент программы аспирантуры включает дисциплины (модули) и практику, а также промежуточную аттестацию по указанным дисциплинам (модулям) и практике.

Итоговая аттестация по программам аспирантуры включает оценку диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. №842 «О порядке присуждения ученых степеней».

2.1.10. БГТУ при реализации программы аспирантуры вправе предусмотреть возможность освоения аспирантами элективных и факультативных дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого отделом аспирантуры. Решение о включении (не включении) в программу аспирантуры элективных, кроме дисциплин, направленных на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов, и факультативных дисциплин принимается Ученым советом БГТУ. Элективные дисциплины (модули), являются обязательными для освоения аспирантом. Факультативные дисциплины не являются обязательными для освоения аспирантом

2.1.11. Срок освоения программы аспирантуры по научным специальностям составляет 3 или 4 года и определяется согласно приложению к ФГТ.

2.1.12. При освоении программы аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья срок освоения такой программы может быть продлен не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным в соответствии с п. 7 ФГТ.

2.1.13. Общий объем программы аспирантуры составляет 180 зачетных единиц - для программ со сроком обучения 3 года и 240 зачетных единиц - для программ со сроком обучения 4 года.

2.1.14. Объем программы аспирантуры, реализуемый за один учебный год (далее - годовой объем программы), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц.

2.2. Структура программы аспирантуры

2.2.1. Структура программы аспирантуры (Приложение 1) БГТУ включает следующие обязательные элементы (разделы):

- Титульный лист программы аспирантуры.
- Общее описание программы аспирантуры (назначение программы аспирантуры, нормативные документы для ее подготовки).
- Общая характеристика программы аспирантуры (цель и задачи программы аспирантуры, направления исследований научной специальности, объем программы аспирантуры, формы и сроки обучения, язык реализации программы).
- Планируемые результаты освоения программы аспирантуры.
- Структура и содержание программы аспирантуры (учебный план, план научной деятельности, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практики, программы научного компонента, оценка качества освоения программы аспирантуры).
- Условия реализации программы аспирантуры (сведения о ресурсном обеспечении программы аспирантуры - общесистемные требования к реализации учебного процесса, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровому обеспечению, условия реализации программы аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

Приложения к программам аспирантуры:

- Приложение 1. Учебный план программы аспирантуры.
- Приложение 2. Календарный учебный график.
- Приложение 3. План научной деятельности
- Приложение 4. Рабочие программы дисциплин (модулей).
- Приложение 5. Программа практики.
- Приложение 6. Программы научного компонента

- Приложение 7. Программы промежуточной аттестации
 - Приложение 8. Программа итоговой аттестации.
 - Приложение 9. Материально-техническое обеспечение реализации образовательного процесса в соответствии с программой аспирантуры.
 - Приложение 10. Информационное и учебно-методическое обеспечение
 - Приложение 11. Кадровое обеспечение реализации программы аспирантуры.
- 2.2.2. Программа аспирантуры оформляется в виде единого комплекта документов.

2.3 Содержание программы аспирантуры

2.3.1. Содержание элементов (разделов) программы аспирантуры.

Титульный лист содержит следующие реквизиты: код и наименование научной специальности, наименование отраслей науки, по которым присуждаются ученые степени, форма обучения, уровень высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации), форма обучения (очная), срок освоения программы аспирантуры, год набора, для которого сформирована программа аспирантуры и др.

Срок освоения программы аспирантуры в годах указывается для конкретной формы обучения в соответствии с федеральными государственными требованиями по данной специальности.

Раздел 1. Общие положения

- *п. 1.1. Назначение программы аспирантуры* – указывается ориентация освоения программы аспирантуры.
- *п.1.2. Нормативные документы* – приводится список нормативных документов, использованных для разработки программы аспирантуры.
- *п.1.3. Перечень сокращений* – приводится перечень сокращений, применяемых в программе аспирантуры.

Раздел 2. Общая характеристика программы аспирантуры

п. 2.1. Цель и задачи программы аспирантуры

Программа аспирантуры имеет своей целью выполнение индивидуального плана работы аспиранта, написание, оформление и представление диссертации на соискание ученой степени кандидата наук к защите, содержащей решение научной задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли науки.

Задачами программы аспирантуры в соответствии с существующим законодательством является обеспечение:

- условий для осуществления аспирантами научной (научно-исследовательской деятельности) в целях подготовки диссертации, в том числе, доступ к информации о научных и научно-технических результатах по научным тематикам, соответствующим научной специальности, по которой реализуется программа аспирантуры, доступ к научно-исследовательской и опытно-экспериментальной базе, необходимой для проведения научной (научно-исследовательской) деятельности в рамках подготовки диссертации;
- условий для подготовки аспиранта к сдаче кандидатских экзаменов;
- проведения учебных занятий по дисциплинам (модулям);
- условий для прохождения аспирантами практик;
- проведения контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.
- *п. 2.2. Направления исследований научной специальности* – определяется в соответствии с паспортом соответствующей научной специальности.
- *п. 2.3. Объем программы аспирантуры* – 180 зачетных единиц и 240 зачетных единиц.
- *п. 2.4. Форма обучения* - осуществляется в очной форме согласно ФГТ.
- *п. 2.5. Срок освоения программы аспирантуры* - определяется согласно приложению к ФГТ.

При очной форме обучения указывается срок с учетом каникул, предоставляемых после прохождения итоговой аттестации.

При обучении по индивидуальному учебному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен по их заявлению не более чем на 1 год по сравнению со сроком освоения программы аспирантуры, установленным для соответствующей формы обучения.

- п. 2.6. *Язык реализации программы аспирантуры.*

Указывается язык реализации программы аспирантуры – русский.

Раздел 3. Планируемые результаты освоения программы аспирантуры

В результате освоения программы аспирантуры выпускник должен подготовить диссертацию в соответствии с критериями, установленными в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. №842 «О порядке присуждения ученых степеней».

Результатом научной (научно-исследовательской) деятельности аспиранта должно являться решение научной задачи, имеющей значение для развития соответствующей области наук в рамках научной специальности, либо разработка новых научно обоснованных технических, технологических или иных решений и разработок, имеющих существенное значение для развития страны.

Результаты освоения дисциплин (модулей) определяются рабочими программами соответствующих дисциплин.

Результаты прохождения практики определяются программой практики

Раздел 4. Структура и содержание программы аспирантуры

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы аспирантуры.

- п. 4.1. *Учебный план и календарный учебный график*

Учебный план.

Учебный план по программе аспирантуры по соответствующей научной специальности является основным документом, регламентирующим учебный процесс.

Структура программы аспирантуры представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Структура программы аспирантуры

№	Наименование компонентов программы аспирантуры и их составляющих
1	Научный компонент
1.1	Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите
1.2	Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем
1.3	Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования
2	Образовательный компонент
2.1	Дисциплины (модули), в том числе факультативные дисциплины (модули)
2.2	Практика
2.3	Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) и практике
3	Итоговая аттестация

Календарный учебный график

В структуре учебного плана формируется календарный учебный график, устанавливающий последовательность и продолжительность освоения научного компонента, образовательного компонента (распределение курсов дисциплин (модулей) и практику, промежуточные аттестации), каникулы и итоговую аттестацию. График разрабатывается в соответствии с требованиями ФГТ.

В содержании программы аспирантуры приводится пояснение календарного учебного графика.

- п. 4.2. *План научной деятельности*

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.

План научной деятельности представлен в виде приложения к программе аспирантуры. Аспирант выбирает тему диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности.

В индивидуальном плане научной деятельности аспиранта отражаются содержание и периоды выполнения научных исследований, которые необходимо осуществить для подготовки диссертации в соответствии с утвержденной темой.

- п. 4.3. Рабочие программы дисциплин

В рабочих программах дисциплин определены содержание и планируемые результаты освоения дисциплин, относящихся к образовательному компоненту программы аспирантуры.

Рабочие программы дисциплин включаются в программу аспирантуры в виде приложений.

- п. 4.4. Программа практики

Практика относится к научному компоненту и включается в программу аспирантуры в виде приложения. Основным видом практики аспирантов является научно-исследовательская практика. Образовательная деятельность при проведении практики организуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Научно-исследовательская практика является обязательной.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Научно-исследовательская практика может проводиться в структурных подразделениях Университета.

- п. 4.5. Программы научного компонента

Программы научного компонента включаются в программу аспирантуры в виде приложений.

Научный компонент программы аспирантуры включает:

– научную деятельность аспиранта, направленную на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – диссертация) к защите;

– подготовку публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых и научных изданиях, в приравненных к ним научных изданиях, в соответствии с рекомендацией Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, а также в научных изданиях, индексируемых в наукометрической базе данных Russian Science Citation Index (RSCI), и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем;

– промежуточную аттестацию по этапам выполнения научного исследования.

- п. 4.6. Оценка качества освоения программы аспирантуры

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

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

Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя. Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом. Научный руководитель представляет в период проведения промежуточной аттестации отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) и практике устанавливаются рабочими программами учебных дисциплин (модулей) и рабочей программой практики.

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.

Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится в форме защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

Итоговая аттестация по программам аспирантуры включает оценку диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. №842 «О порядке присуждения ученых степеней». По результатам оценки диссертации БГТУ дает заключение о соответствии диссертации установленным критериям.

Промежуточная и итоговая аттестация аспирантов представлены в виде приложений к программе аспирантуры.

Раздел 5. Условия реализации программы аспирантуры

Ресурсное обеспечение программы аспирантуры формируется на основе требований к условиям реализации программ, определяемых ФГОТ, действующей нормативной правовой базой, с учетом особенностей, связанных с направлением исследований научной специальности.

Требования к условиям реализации программы аспирантуры включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы аспирантуры, характеристику социокультурной среды реализации программы аспирантуры, а также условия реализации программы аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- п. 5.1. *Общесистемные требования к реализации программы аспирантуры* содержит описание:

5.1.1. Материально-технического обеспечения образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы аспирантуры в соответствии с учебным планом, которое закреплено учредителем за Университетом с указанием права использования.

5.1.2. Доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета; условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды (система электронной поддержки учебных курсов, официальный сайт в сети Интернет, электронные библиотечные системы и др.).

5.1.3. Возможностей и наличия факта реализации программы аспирантуры в сетевой форме.

- п. 5.2. *Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы аспирантуры*

При разработке программы аспирантуры должна быть определена материально-

техническая база, обеспечивающая проведение всех видов научно-исследовательской деятельности аспирантов, дисциплинарной и практической подготовки, самостоятельной работы аспирантов, предусмотренных учебным планом и планом научной деятельности, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации программы аспирантуры перечень материально-технического обеспечения определяется ФГТ и включает:

- специальные помещения и оборудование для реализации научного компонента программы аспирантуры, в том числе - доступ к научно-исследовательской и опытно-экспериментальной базе, необходимой для проведения научной (научно-исследовательской) деятельности в рамках подготовки диссертации;

- специальные помещения и оборудование для реализации образовательного компонента программы аспирантуры, в том числе для проведения учебных занятий по дисциплинам (модулям) в формах, устанавливаемых БГТУ, прохождения аспирантами практики;

- специальные помещения и оборудование для проведения контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации аспирантов (включая сдачу кандидатских экзаменов) и итоговой аттестации аспирантов.

- помещения для самостоятельной работы аспирантов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду БГТУ;

- другие материально-технические ресурсы.

При использовании электронных изданий БГТУ должен обеспечить аспирантов во время самостоятельной подготовки автоматизированным рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Доступность к сетям типа Интернет должна быть обеспечена для каждого аспиранта.

Библиотечное и информационное обеспечение программ аспирантуры БГТУ должно соответствовать требованиям ФГТ, а также требованиям действующей нормативно-методической документации в части учебной литературы, информационно-библиотечных и/или электронных ресурсов и обеспечения их доступности. Кафедры совместно с библиотекой БГТУ должны постоянно анализировать состояние библиотечного фонда по реализуемой программе аспирантуры, своевременно принимать меры по его обновлению и формированию базы собственных электронных ресурсов в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Характеристика электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) должна соответствовать требованиям ФГТ и давать представление аспирантам и внешним потребителям о ее структуре и возможностях. Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. БГТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, что позволяет в работе с аспирантами использовать разнообразные методы обучения.

- *п. 5.3. Требования к кадровым условиям реализации программы аспирантуры*

При разработке программы аспирантуры должен быть определен кадровый состав, обеспечивающий реализацию данной программы и соответствующий требованиям к наличию и квалификации научных и(или) научно-педагогических работников в соответствии с ФГТ.

Квалификация педагогических работников Университета, участвующих в реализации программ аспирантура должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов высшего профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 11 января 2011г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237).

Не менее 60 процентов штатных научных и (или) научно-педагогических работников, участвующих в реализации программ аспирантуры, должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации).

Научный руководитель, назначенный аспирантам, должен иметь ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации); осуществлять научную (научно-исследовательскую) деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по направленности подготовки за последние 3 года; должен иметь публикации по результатам указанной научной (научно-исследовательской) деятельности в рецензируемых отечественных и (или) зарубежных научных журналах и изданиях, а также осуществлять апробацию результатов указанной научной (научно-исследовательской) деятельности на российских и(или) международных конференциях за последние 3 года.

Кадровая справка является приложением к программе аспирантуры.

- п. 5.4. *Требования к финансовым условиям реализации программы аспирантуры*

Финансовое обеспечение реализации программы аспирантуры осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации программ высшего образования - программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

- п. 5.5. *Характеристика социокультурной среды реализации программы аспирантуры*

В данном разделе дается характеристика социокультурной среды Университета, условия, созданные для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

Приводятся сведения об организации и проведении внеучебной общекультурной работы, сведения об обеспечении социально-бытовых условий и др.

- п. 5.6. *Условия реализации программы аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Приводится перечень нормативных актов, предъявляющих требования к реализации программы аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и необходимые условия, направленные на обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Порядок разработки программ аспирантуры

2.4.1. Разработка программ аспирантуры в БГТУ возможна в рамках лицензированных специальностей.

2.4.2. Инициатором начала реализации программ аспирантуры является заведующий выпускающей кафедрой, который не позднее 15 сентября текущего учебного года представляет служебную записку с обоснованием необходимости начала реализации программы аспирантуры на имя ректора университета в отдел аспирантуры.

2.4.3. Начальник отдела аспирантуры выносит вопрос о начале реализации программы аспирантуры на научно-методический совет БГТУ, а в случае получения от научно-методического совета положительного решения - на Ученый совет Университета.

2.4.4. На основании решения Ученого совета Университета начальник отдела аспирантуры готовит приказ о начале реализации программы аспирантуры со следующего учебного года.

2.4.5. Закрепление программ аспирантуры за выпускающими кафедрами и назначение руководителей программ аспирантуры осуществляется приказом ректора

Университета по представлению проректора по перспективному развитию не позднее 1 октября текущего года.

2.4.6. Руководители программ аспирантуры утверждаются приказом ректора по представлению проректора по перспективному развитию и назначаются из числа штатных научно-педагогических работников БГТУ, обладающих академическим авторитетом, имеющих образование, соответствующее научной специальности, ученую степень и (или) ученое звание, или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере, систематически занимающихся научной, учебно-методической и (или) практической работой, соответствующей программе аспирантуре.

2.4.7. Требования к квалификации руководителя программы аспирантуры предусматривают:

- участие в грантовой, хоздоговорной деятельности, ведение самостоятельных исследовательских проектов или участие в исследовательских проектах по направлению подготовки (специальности);

- наличие публикаций в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных ВАК, в изданиях, зарегистрированных в национальной информационно-аналитической системе РИНЦ или в изданиях, входящих в международные базы цитирования;

- участие в международных и национальных конференциях (круглых столах, симпозиумах), конкурсах, мероприятиях профессиональной направленности.

2.4.8. Досрочное прекращение деятельности по руководству программой аспирантуры и назначение нового руководителя оформляется приказом ректора Университета по представлению проректора по перспективному развитию.

2.4.9. Разработанная программа аспирантуры рассматривается на заседании выпускающей кафедры.

2.4.10. Программы аспирантуры утверждаются ректором БГТУ или иным уполномоченным им лицом на основании решения Ученого совета Университета.

2.4.11. Ответственность за формирование и хранение комплекта документов, входящих в программу аспирантуры, несут заведующие выпускающими кафедрами и руководители программ аспирантуры. Оригинал программ аспирантуры хранится на выпускающей кафедре в виде распечатанного комплекта документов со всеми грифами утверждения и согласования в течение всего срока реализации программы аспирантуры. Допускается хранение в виде копий – учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей).

2.4.12. Программа аспирантуры разрабатывается до момента начала ее реализации в полном объеме и на весь период обучения.

2.5. Обновление и корректировка программ аспирантуры

2.5.1. Выпускающая кафедра разрабатывает программы аспирантуры в форме комплекта документов в соответствии с ФГТ, который обновляется по решению Ученого совета Университета с учетом изменения действующих нормативных актов, потребностей рынка труда, новых достижений науки и техники, направлений модернизации образования.

2.5.2. Программы аспирантуры по мере необходимости актуализируются (обновляются) в части календарного учебного графика, содержания учебного плана, рабочих программ дисциплин (модулей), практик, методических материалов, отдельных элементов оценочных материалов.

2.5.3. Сроки обновления действующей программы аспирантуры – до 1 марта текущего учебного года.

2.5.4. Обновление учебных планов.

2.5.4.1. Учебный план может обновляться по решению выпускающей кафедры по согласованию с проректором по перспективному развитию и (или) по инициативе проректора по перспективному развитию в части:

- перечня и наименования дисциплин (модулей) и практик, в том числе элективных и факультативных дисциплин (модулей) (в случае включения их в программу аспирантуры и (или) направленные на сдачу кандидатских экзаменов);

- распределения объема контактной работы аспиранта с преподавателем и самостоятельной работы аспиранта в рамках освоения дисциплин (модулей) и практики;
- распределения изучения дисциплин (модулей) по семестрам;
- форм промежуточной аттестации;
- закрепления дисциплин (модулей) за кафедрами и др.

2.5.4.2. Для обновления учебного плана по инициативе выпускающей кафедры в отдел аспирантуры не позднее 1 марта текущего учебного года необходимо направить служебную записку заведующего выпускающей кафедрой и (или) руководителя программы аспирантуры, завизированного заведующим кафедрой, на имя проректора по перспективному развитию с перечнем вносимых в учебный план обновлений и обоснованием их необходимости.

2.5.4.3. Отдел аспирантуры проводит самостоятельно или с привлечением научно-методического совета БГТУ экспертизу представленных документов и принимает решение о представлении их на утверждение Ученого совета Университета.

2.5.4.4. Решение о внесении изменений в учебный план оформляется выпиской из протокола заседания Ученого совета Университета.

2.5.5. Обновление рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик.

2.5.5.1. Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик обновляются по решению кафедры и согласовываются с руководителем программы аспирантуры.

2.5.5.2. Обновление рабочих программ дисциплин (модулей) может происходить в части:

- наименования дисциплины (модуля);
- содержания дисциплины (модуля);
- объема дисциплины (модуля), выделенного на контактную работу аспиранта с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу аспирантов;
- учебно-методического обеспечения самостоятельной работы аспирантов и других методических указаний по освоению дисциплины (модуля);
- реализации образовательных технологий;
- содержания оценочных материалов;
- перечня учебно-методической литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- состава современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем;
- материально-технического обеспечения реализации дисциплины (модуля) и др.

2.5.5.3. Обновление программ практик может происходить в части изменения:

- объема практики и ее продолжительности в неделях;
- объема практики, выделенного на контактную работу аспирантов с преподавателем и на самостоятельную работу аспирантов;
- содержания практики;
- форм отчетности по практике и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы аспирантов;
- содержания оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации аспирантов по практике;
- перечня учебно-методической литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- перечня информационных технологий, используемых при проведении практики;
- материально-технического обеспечения практики и др.

2.6. Процедура прекращения реализации программ аспирантуры

2.6.1. Решение о прекращении реализации программ аспирантуры может быть принято при наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие контингента аспирантов в течение двух лет подряд;
- невыполнение кафедрой, ответственной за реализацию программы аспирантуры, лицензионных требований;

- несоответствие программы аспирантуры стратегическим целям развития БГТУ.

2.6.2. Решение о прекращении реализации программы аспирантуры может быть инициировано научно-методическим советом БГТУ, проректором по перспективному развитию, начальником отдела аспирантуры, заведующим выпускающей кафедрой, руководителем программы аспирантуры по результатам соответствующих проверок.

2.6.3. Инициатор прекращения реализации программы аспирантуры представляет служебную записку с обоснованием на имя проректора по перспективному развитию.

2.6.4. Проректор по перспективному развитию выносит вопрос о прекращении реализации программы аспирантуры на научно-методический совет, а затем – на Ученый совет Университета.

2.6.5. На основании решения Ученого совета Университета начальник отдела аспирантуры готовит приказ о прекращении реализации программы аспирантуры.

2.6.6. Аспирантам, принятым в Университет для обучения по программам аспирантуры, гарантируется возможность освоения её в полном объеме и вне зависимости от принятия решения о прекращении реализации программы аспирантуры в соответствии с законодательством в области образования РФ.

3. Порядок разработки рабочих программ учебных дисциплин (модулей) по программам аспирантуры

3.1. Порядок разработки и утверждение рабочих программ учебных дисциплин (модулей).

3.1.1. Разработка рабочих программ учебных дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа), а также внесение изменений и дополнений в нее, является одним из основных видов учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Университета и включается в индивидуальный план работы педагогического работника на учебный год.

3.1.2. Рабочая программа входит в состав комплекта документов образовательного компонента программы аспирантуры. Рабочая программа состоит из нормативно-методических материалов, обеспечивающих изучение дисциплины.

3.1.3. Рабочая программа составляется на каждую дисциплину согласно учебному плану программы аспирантуры.

3.1.4. Ответственность за разработку рабочей программы и ее утверждение возлагается на кафедру, за которой учебным планом закреплена реализация соответствующей дисциплины.

3.1.5. Непосредственный разработчик рабочей программы назначается заведующим кафедрой, ответственной за реализацию дисциплины, из числа педагогических работников этой кафедры. По поручению заведующего кафедрой рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов.

3.1.6. При разработке и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральным государственным требованиям к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- учебному плану;
- паспорту (содержанию) научной специальности (для специальных дисциплин).

3.1.7. При разработке рабочей программы необходимо учитывать:

- роль и место дисциплины в программе аспирантуры;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности Университета;
- новейшие достижения в предметной области, изучаемой при изучении дисциплины.

3.1.8. Процесс разработки рабочей программы включает в себя следующие этапы:

- анализ нормативной документации, информационной, методической базы по соответствующей научной специальности;

- анализ основной и дополнительной литературы, а также электронных информационных ресурсов, имеющих в библиотеке Университета;
- анализ лабораторной базы;
- формирование содержания рабочей программы;
- согласование рабочей программы дисциплины с заведующим выпускающей кафедрой (при необходимости);
- утверждение рабочей программы первым проректором по учебной работе и цифровизации или лицом, его замещающим.

3.1.9. Основными функциями рабочей программы являются:

- организация и нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса при изучении дисциплины в Университете;
- обеспечение преемственности содержания и технологии преподавания дисциплин в рамках соответствующей программы аспирантуры.

3.1.10. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании кафедры, ответственной за реализацию дисциплины, о чем вносится соответствующая запись в протокол заседания кафедры.

3.1.11. После рассмотрения и одобрения рабочей программы кафедрой, ответственной за ее реализацию, рабочая программа в течение 3 рабочих дней передается на выпускающую кафедру (в электронной форме или на бумажном носителе) для проверки и согласования.

3.1.12. В течение 10 рабочих дней заведующим выпускающей кафедры осуществляется проверка рабочей программы, и в случае выявления ошибок и недочетов она возвращается на кафедру, ответственную за реализацию дисциплины, для устранения замечаний.

3.1.13. Оригинал рабочей программы на бумажном носителе хранится на выпускающей кафедре в течение срока, определенного номенклатурой дел БГТУ.

3.1.14. Электронная копия рабочей программы, выполненная методом сканирования бумажной версии оригинала, размещается на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в электронной информационно-образовательной среде БГТУ.

3.1.15. Обновление (актуализация) документов рабочей программы дисциплины осуществляется ежегодно либо не реже, чем требует ФГТ. При необходимости обеспечивающая кафедра вносит изменения в комплект документации рабочей программы дисциплины по результатам освоения аспирантами дисциплины и в соответствии с индивидуальной программой обучения.

Информация по актуализации рабочей программы дисциплины фиксируется в листе обновления рабочей программы.

3.2. Структура рабочей программы

3.2.1. Структура рабочей программы включает:

- титульный лист с указанием наименования профильной кафедры, на которой разработана дисциплина, названия дисциплины в соответствии с учебным планом, шифра и наименования научной специальности, наименование отраслей науки, по которым присуждаются ученые степени.
- цели и задачи освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре программы аспирантуры;
- планируемые результаты освоения дисциплины;
- объем дисциплины и виды учебной работы;
- содержание дисциплины;
- образовательные технологии;
- реализация дисциплин при использовании технологий электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;

- особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- методические рекомендации по дисциплине;
- оценочные материалы по дисциплине;
- аннотация к рабочей программе дисциплины;
- лист обновления рабочей программы дисциплины.

3.2.2. Аннотация к рабочей программе является обязательной для всех рабочих программ дисциплин.

3.2.3. Примерный макет рабочей программы (Приложение 2) определяет типовую структуру и основные правила оформления рабочей программы. В обоснованных случаях допускается изменение макета по согласованию с выпускающей кафедрой и учебно-методическим управлением.

4. Порядок назначения научного руководителя

4.1. Требования к научному руководителю

4.1.1. Научный руководитель, назначенный аспиранту, должен:

- иметь ученую степень доктора наук (или по решению Ученого совета БГТУ ученую степень кандидата наук), или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации;

- осуществлять научную (научно-исследовательскую) деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по соответствующему направлению исследований в рамках научной специальности за последние 3 года;

- иметь публикации по результатам осуществления указанной научной (научно-исследовательской) деятельности в рецензируемых отечественных и (или) зарубежных научных журналах и изданиях (не менее 9 за последние 5 лет).

- осуществлять апробацию результатов указанной научной (научно-исследовательской) деятельности, в том числе участвовать с докладами по тематике научной (научно-исследовательской) деятельности на российских и (или) международных конференциях, за последние 3 года.

4.1.2. Аспиранту могут быть назначены два научных руководителя или научный руководитель и научный консультант, в том числе один из числа работников другой организации, если программой аспирантуры предусмотрено проведение междисциплинарных научных исследований или при реализации программы аспирантуры используется сетевая форма. Научный консультант должен иметь ученую степень доктора наук, или ученую степень кандидата наук, или ученую степень, полученную в иностранном государстве, признаваемую в Российской Федерации.

4.1.3. При наличии Соглашения о двойном научном руководстве между Университетом и другим высшим учебным заведением/учреждением указанному в Соглашении аспиранту разрешается иметь двух научных руководителей, один из которых должен быть сотрудником Университета.

4.1.4. Научным руководителем может быть лицо, работающее в Университете по трудовому договору (основное место работы, совместительство) или по договору гражданско-правового характера.

4.2. Порядок назначения, смены научного руководителя и освобождения от научного руководства

4.2.1. Научный руководитель назначается приказом ректора Университета не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры.

4.2.2. Назначение научного руководителя осуществляется на основании письменного согласия кандидата на должность научного руководителя (Приложение 3).

4.2.3. В соответствии с решением Ученого совета Университета о предоставлении права научного руководства научным руководителем аспиранта может назначаться кандидат наук из числа сотрудников Университета, при условии, что с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени кандидата наук в отношении кандидата на должность научного руководителя прошло не менее 3-х лет.

4.2.4. К заседанию ученого совета Университета руководитель структурного подразделения, в котором работает претендент на научное руководство, готовит представление на основании личного заявления от кандидата (Приложение 4), содержащее мотивированную оценку профессиональных качеств и результатов научной деятельности научно-педагогического работника, подтверждающее целесообразность его назначения научным руководителем. К представлению прилагаются следующие документы, характеризующие претендента на научное руководство:

- список основных трудов, опубликованных за последние 5 лет по соответствующей научной специальности;

- перечень научных конференций за последние 5 лет;

- перечень научно-исследовательских работ за последние 5 лет.

Решение о рекомендации представленных кандидатур в качестве научных руководителей аспирантов фиксируется в протоколе заседания ученого совета Университета.

4.2.5. Структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, не позднее 5 календарных дней с даты заседания ученого совета Университета предоставляют в отдел аспирантуры комплект документов с рекомендацией к назначению научных руководителей.

4.2.6. По решению ученого совета Университета право научного руководства аспирантами может быть предоставлено кандидатам наук, отвечающим требованиям, предусмотренным п. 4.1.1 настоящего Положения. Преимуществом при получении права научного руководства пользуются докторанты и научно-педагогические работники Университета, работающие над докторской диссертацией.

4.2.7. Освобождение от научного руководства и смена научного руководителя могут осуществляться в следующих случаях:

- в связи с изменением (уточнением) темы диссертационного исследования аспиранта;

- при переводе аспиранта на другую программу аспирантуры;

- по личному заявлению научного руководителя с обоснованием причины отказа от научного руководства;

- по личному заявлению аспиранта, содержащему аргументированные разъяснения мотивов его просьбы о смене научного руководителя (Приложение 5);

- при прекращении трудовых отношений научного руководителя с БГТУ (прекращении действия договора гражданско-правового характера);

- по иным причинам, изложенным в ходатайстве руководителя факультета/института.

4.2.8. Новый научный руководитель должен быть назначен аспиранту не позднее 15 календарных дней с момента освобождения (увольнения) предыдущего.

4.2.9. Число обучающихся, научное руководство которыми одновременно осуществляет научный руководитель не более 10 человек. В отдельных случаях в зависимости от эффективности работы научного руководителя (количество защищенных диссертаций, количество публикаций, участие в различных конференциях, грантах и т.д.) решением Ученого совета университета может быть разрешено руководство большим количеством аспирантов.

4.3. Права и обязанности научного руководителя

4.3.1. Научный руководитель имеет право:

- принимать участие в разработке учебно-методических материалов по вопросам образовательного процесса и осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности по программам аспирантуры;

- участвовать в обсуждении и инициировать вопросы относительно исполняемых им обязанностей научного руководителя и выполнения аспирантом индивидуального плана работы на заседаниях кафедры;

- ставить вопросы перед руководством кафедры и института/факультета о поощрении

успешно обучающегося аспиранта, выдвижении его для участия в конкурсах и грантах, а также о неаттестации аспиранта в связи с невыполнением последним индивидуального плана работы и потерей связи с научным руководителем;

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Университета для выполнения своих обязанностей научного руководителя;

- присутствовать на заседаниях диссертационного совета Университета или другой организации в случае обсуждения вопросов представления диссертации аспиранта к защите и на защите аспирантом диссертации (если заседание диссертационного совета носит открытый характер).

- решать в пределах своей компетенции вопросы по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право ходатайствовать о принятии подготовленной под его руководством диссертации к защите в диссертационном совете Университета или другой организации;

- повышать квалификацию и совершенствовать навыки научного руководства диссертационными исследованиями. Обмениваться опытом научного руководства с представителями иных научных школ и научно-педагогических коллективов.

4.3.2. Научный руководитель аспиранта выполняет следующие обязанности:

- оказывает аспиранту содействие в выборе темы диссертации и составлении индивидуального плана научной деятельности;

- осуществляет руководство научной (научно-исследовательской) деятельностью аспиранта, направленной на подготовку диссертации (в том числе по теоретическим и методологическим вопросам, выполнению экспериментов, технических разработок, проведению наблюдений и измерений, изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по исследуемой тематике);

- консультирует аспиранта по вопросам подготовки диссертации к защите;

- осуществляет первичное рецензирование текстов научных статей и докладов, подготовленных аспирантом в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности для представления на конференциях, симпозиумах и других коллективных обсуждениях, а также подготовленного аспирантом текста диссертации;

- осуществляет контроль за выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

4.3.3. Научный руководитель несет ответственность за актуальность и новизну диссертационного исследования, а также за соответствие диссертации аспиранта требованиям в соответствии с Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» и Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

5. Порядок разработки индивидуального плана работы аспиранта

5.1. Разработка и заполнение индивидуального плана работы аспиранта

5.1.1. Не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры для каждого конкретного аспиранта составляется индивидуальный план работы, включающий индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план (далее вместе - индивидуальный план работы).

5.1.2. Индивидуальный план научной деятельности предусматривает осуществление аспирантом научной (научно-исследовательской) деятельности, направленной на подготовку диссертации в соответствии с программой аспирантуры. Индивидуальный план научной деятельности формируется аспирантом совместно с научным руководителем.

5.1.3. Индивидуальный учебный план предусматривает освоение образовательного компонента программы аспирантуры на основе индивидуализации его содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта.

5.1.4. Индивидуальный план работы аспиранта включает:

- Титульный лист;

- Общие сведения;
- Обоснование темы диссертационного исследования;
- Общий индивидуальный план научной (научно-исследовательской) деятельности;
- Общий индивидуальный учебный план;
- Индивидуальный план работы на каждый год обучения.

Форма (структура) Индивидуального плана работы аспиранта приведена в Приложении 6 к настоящему Положению.

5.1.5. Индивидуальный план работы аспиранта определяет содержание подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными требованиями.

5.1.6. Индивидуальный план работы аспиранта разрабатывается на основе содержания учебного плана и плана научной деятельности с учетом особенностей образовательных и научных потребностей аспиранта и действует в течение всего срока освоения программы аспирантуры.

5.1.7. В индивидуальном плане работы аспиранта отражается реализация научного и образовательного компонента программы аспирантуры, а также итоговой аттестации.

5.2. Утверждение индивидуального плана работы аспиранта и темы диссертации

5.2.1. Сроки утверждения индивидуального плана работы аспиранта и тема диссертации на соискание ученой степени кандидата наук должны соответствовать п. 5.1.1 настоящего Положения.

5.2.2. Составление аспирантом индивидуального плана научной деятельности и выбора темы диссертации осуществляется при содействии научного руководителя. Тема диссертации вносится в индивидуальный план работы аспиранта.

5.2.3. Заполненный и подписанный аспирантом и научным руководителем индивидуальный план работы передается заведующему выпускающей кафедры для утверждения на заседании кафедры темы диссертации. Обсуждение и утверждение заносится в протокол заседания кафедры. Дата утверждения отражается в индивидуальном плане работы аспиранта.

5.2.4. Утвержденный на заседании кафедры индивидуальный план работы передается в отдел аспирантуры.

5.2.5. Начальник отдела аспирантуры выносит тему диссертации на рассмотрение ученого совета. Решение ученого совета утверждается приказом ректора.

5.2.6. Индивидуальный план работы аспиранта утверждается проректором по перспективному развитию после решения ученого совета.

5.2.7. Индивидуальный план работы аспиранта является частью личного дела аспиранта, хранится в личном деле аспиранта в течение всего срока обучения и по завершению обучения в архиве.

5.2.8. В процессе обучения тема диссертации может корректироваться по заявлению аспиранта, после утверждения корректировок на заседании кафедры (Приложение 7).

5.3. Организация работы с индивидуальным планом работы аспиранта

5.3.1. Индивидуальный план работы аспиранта должен регулярно заполняться в процессе освоения программы аспирантуры. При его оформлении следует в обязательном порядке приводить расшифровку (фамилия и инициалы) всех подписей, а также указывать даты в местах, предусмотренных установленной формой.

5.3.2. Ответственность за своевременность и правильность оформления индивидуального плана работы аспиранта несет его научный руководитель. Контроль корректности и своевременность заполнения индивидуального плана работы осуществляет отдел аспирантуры.

5.3.4. По окончании года (курса) обучения в период проведения промежуточной аттестации до заседания выпускающих кафедр аспирант в соответствии с общим индивидуальным учебным планом и планом научной (научно-исследовательской) деятельности заполняет индивидуальный план работы на следующий год, который

является неотъемлемой частью индивидуального плана работы.

Индивидуальный план работы на каждый год обучения подписывается аспирантом, научным руководителем и утверждается проректором по перспективному развитию Университета.

5.3.5. В ходе выполнения индивидуального плана работы аспиранта в его структуру, при необходимости, допускается вносить обоснованные изменения.

Не допускается вносить изменения в индивидуальный план работы и его приложения непосредственно перед и во время промежуточной аттестации.

5.3.6. Освоение программы аспирантуры сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией аспирантов, проводимых в формах, определенных индивидуальным планом работы, и в порядке, установленном в пунктах 12-13 настоящего Положения.

Отметки о результатах прохождения промежуточных и итоговой аттестации заносятся в индивидуальный план работы аспиранта в отделе аспирантуры на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и протоколов заседаний выпускающих кафедр.

Раздел индивидуального плана работы аспиранта «Результаты освоения программы аспирантуры» заполняется после прохождения итоговой аттестации по окончании обучения в аспирантуре.

5.4. Контроль за выполнением индивидуального плана работы

5.4.1. Общий контроль за выполнением аспирантом индивидуального плана работы осуществляет отдел аспирантуры.

5.4.2. Текущий контроль за выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности и практики осуществляет его научный руководитель. Текущий контроль процесса освоения дисциплин (модулей), предусмотренных индивидуальным учебным планом программы аспирантуры, осуществляют преподаватели соответствующих дисциплин.

5.4.3. В период проведения промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования аспирант формирует письменный отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и предоставляет его научному руководителю. На основании представленного отчета научный руководитель формирует отзыв о качестве, полноте и успешности выполнения аспирантом научных исследований за отчетный период.

5.4.4. Промежуточный контроль освоения программы аспирантуры и индивидуального плана работы аспиранта по окончании года (курса) обучения осуществляется на заседании выпускающей кафедры в период проведения промежуточной аттестации. По итогам выполнения индивидуального плана работы аспиранта за весь учебный год формируется аттестационный лист. На основании заключения по аттестации и выписки из протокола заседания кафедры готовится приказ о переводе аспиранта на следующий учебный год, в том числе, при условной аттестации или об отчислении.

5.4.5. К итоговой аттестации допускаются аспиранты, полностью выполнившие индивидуальный план работы, в том числе подготовивший диссертацию к защите.

6. Порядок перевода, восстановления и отчисления аспирантов

6.1. Общие требования

6.1.1. Перевод аспирантов осуществляется с:

- программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу аспирантуры;
- по программам аспирантуры, с платного обучения на бесплатное;
- из других образовательных организаций в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии, государственной аккредитации этих образовательных организаций.

6.1.2. Перевод аспирантов допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

6.1.3. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения

программ аспирантуры, в том числе при получении его за рубежом.

6.1.4. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей программы аспирантуры за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей программе аспирантуры не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения аспиранта не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения программы аспирантуры, на которую он переводится, установленного ФГТ.

6.1.5. Перевод аспирантов из других образовательных организаций в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановление действия лицензии этих образовательных организаций регламентируется Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. № 606 «Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по образовательной программе высшего образования».

6.1.6. Перевод и восстановление аспирантов на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, возможны при наличии вакантных бюджетных мест.

6.1.7. Перевод и восстановление аспирантов на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляются на конкурсной основе.

Конкурсный отбор аспирантов при переводе и восстановлении на вакантные бюджетные места осуществляется с учетом следующих приоритетов (в порядке убывания):

- аспиранты БГТУ, желающие продолжить обучение по другой программе аспирантуры, в том числе обучающиеся на договорной основе и имеющие право на перевод на бюджетные места;

- аспиранты, ранее обучавшиеся в БГТУ на бюджетной основе и отчисленные по уважительной причине;

- аспиранты в других вузах по тем же программам аспирантуры, на которые они переводятся в БГТУ;

- аспиранты в других вузах по программам аспирантуры, отличным от тех, на которые они переводятся в БГТУ.

6.1.8. Восстановление в число аспирантов осуществляется только при условии успешного прохождения ими промежуточной аттестации за первый период обучения.

6.1.9. При восстановлении и переводе аспирантов на бюджетные места, общая продолжительность их обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом Университета по соответствующей программе аспирантуры, более чем на один учебный год.

6.1.10. Право на зачет результатов освоения аспирантами учебных дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях осуществляющих образовательную деятельность или пройденных при предыдущем обучении в Университете закреплено в п.7 ч.1 ст.34 ФЗ «Об образовании в РФ».

6.1.11. При переводе и восстановлении аспирантов производится сопоставление учебных дисциплин в действующих на момент перевода/восстановления учебных планах

с учебными планами, действовавшими в период обучения аспиранта. Возникшая при сравнении учебных планов разница (академическая задолженность), подлежит ликвидации в соответствии с локальными положениями БГТУ.

6.1.12. Перевод аспирантов и восстановление в число обучающихся Университета производится по личному заявлению поступающего (Приложение 8) приказом ректора Университета на основании протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 9). Основанием протокола заседания аттестационной комиссии является личное заявление с визой декана факультета/директора института, проректора по перспективному развитию.

6.1.13. Аттестационная комиссия создается и действует согласно пунктам 7 и 9 настоящего Положения.

6.1.14. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении аспирантов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права и законные интересы образовательной организации.

6.2. Перевод аспирантов на другую программу аспирантуры, форму обучения

6.2.1. Перевод аспирантов внутри Университета осуществляется на основании их личного заявления.

6.2.2. Заявления на перевод рассматриваются при соблюдении следующих условий:

- отсутствия академических задолженностей;
- перевод не осуществляется в период прохождения аспирантами промежуточной аттестации.

6.2.3. Решение о переводе принимается на основании представления аттестационной комиссии (далее - комиссия), которая в заочной форме путем рассмотрения документов определяет расхождения в учебных планах и оформляет:

- заключение о возможности перевода аспиранта;
- протокол заседания аттестационной комиссии факультета/ института;
- аттестационные и другие документы аспиранта.

На основании представленных аттестационной комиссией документов проректор по перспективному развитию визирует заявление о переводе.

6.2.4. Перевод осуществляется, начиная с даты начала семестра, в котором переводится аспирант. Исключение составляют случаи перевода аспиранта на другую программу аспирантуры после выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и т.д., в том случае, если программа, на которой аспирант обучался до ухода в отпуск, не реализуется.

6.2.5. Переводы осуществляются в соответствии с критериями, установленными в пунктах 6.3-6.4 настоящего Положения. Приказ о переводе готовит начальник отдела аспирантуры.

В случае принятия положительного решения о переводе, издается приказ о переводе аспиранта. Если по итогам аттестации выявлена необходимость в ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе содержится запись об утверждении индивидуального плана.

6.2.6 Приказ о переводе на места с оплатой стоимости обучения издается после заключения договора об оказании платных образовательных услуг и его оплаты. Выписка из приказа вносится в личное дело аспиранта.

6.2.7 Аспиранту сохраняется его удостоверение аспиранта, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью начальника отдела аспирантуры, а также производятся записи о сдаче академической разницы в учебных планах.

6.3. Перевод аспирантов с договорной основы на бюджетные места

6.3.1. Перевод аспирантов с договорной основы на бюджетные места в Университете, осуществляется комиссией по реализации перехода лиц, обучающихся по программам аспирантуры с платного обучения на бесплатное в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ и локальными актами Университета.

6.3.2. Решение о переходе аспиранта с платного обучения на бесплатное

принимается Ректором университета на основе заключения комиссии.

6.3.3. Перевод с договорной основы обучения на бюджетную осуществляется по личному заявлению аспиранта на имя ректора Университета. Заявление от аспиранта должно быть подано не позднее начала нового учебного семестра.

К заявлению прилагаются:

- справка из отдела аспирантуры о результатах промежуточной аттестации за два семестра;
- справки с бухгалтерии университета об отсутствии задолженности по оплате за обучение или квитанции об оплате за обучение за предыдущий период;
- список опубликованных научных работ (с приложением копий научных трудов – изобретений, научных статей в изданиях, рекомендованных перечнем ВАК РФ);
- документы, подтверждающие активное участие и успехи аспиранта в работе научных конференций, конкурсах молодых ученых, грантах, выставках (благодарственные письма, грамоты, дипломы и т.д.);
- документы, подтверждающие участие аспиранта в общественной деятельности университета;
- документы, подтверждающие тяжелое материальное и социальное положение аспиранта.

В пятидневный срок с момента поступления заявления от аспиранта проректор по перспективному развитию визирует указанное заявление и передает заявление в комиссию с прилагаемыми к нему документами.

6.3.4. В результате рассмотрения заявления аспиранта и прилагаемых к заявлению документов согласно п.6.3.3., комиссией принимается одно из следующих решений:

- о переходе аспиранта с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переходе аспиранта с платного обучения на бесплатное.

Решение комиссии доводится до сведения аспиранта.

6.3.5. Заявление о рассмотрении возможности перевода рассматривается комиссией в течении 10 календарных дней.

Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом ректора не позднее 10 календарных дней с даты принятия комиссией решения о таком переходе.

6.4. Перевод в Университет аспиранта из другого вуза

6.4.1. Перевод аспирантов из других вузов в Университет осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.4.2. Аспиранты вузов, имеющих лицензии на осуществление образовательной деятельности по программам аспирантуры, имеют право на перевод в Университет в порядке, установленном Министерством науки и высшего образования РФ.

6.4.3. Перевод лиц из других вузов, обучающихся на договорной (платной) основе, в Университет на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, не производится.

6.4.4. При переводе в Университет, аспирант, обучающийся в другом вузе на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, имеет право участвовать в конкурсе как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (при их наличии), так и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.4.5. Условием перевода аспиранта другого вуза в Университет является его подготовленность к освоению конкретной программы аспирантуры. Подготовленность проверяется путем сдачи аттестационных испытаний, установленных Университетом.

6.4.6. Аспирант предоставляет в Университет заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и/или освоения программы аспирантуры и иные документы, подтверждающие образовательные достижения аспиранта.

6.4.7. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписи аспиранта факт соответствия аспиранта требованию, указанному во втором абзаце п 6.1.4. настоящего Положения.

6.4.8. На основании заявления о переводе аттестационная комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия аспиранта требованиям, предусмотренных данным Положением, и определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые, в случае перевода аспиранта, будут перезачтены или переаттестованы согласно пункту 9 настоящего Положения.

6.4.9. В случае, если заявлений о переводе подано больше, чем количество вакантных мест для перевода, комиссия факультета/института помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. Критерии отбора в порядке убывания значимости: наименьшее количество досдач; количество публикаций научных трудов – изобретений, научных статей в центральных изданиях Российской Федерации и за рубежом; средняя оценка после аттестационных мероприятий.

6.4.10. По результатам конкурсного отбора Университет принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода аспирантов, наиболее подготовленных к освоению соответствующей программы аспирантуры, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

6.4.11. При положительном решении вопроса о переводе в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения аспиранту выдается справка о переводе, в которой указываются уровень образования, код и наименование научной специальности, на которое аспирант будет переведен. Справка подписывается ректором университета и скрепляется гербовой печатью университета (Приложение 10).

К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы аспиранту при переводе.

6.4.12. Справка, наряду с заявлением аспиранта об отчислении в связи с переводом, является основанием для отчисления аспиранта из другого высшего учебного заведения и выдачи документа об образовании из личного дела аспиранта.

6.4.13. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Университет выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Университетом).

6.4.14. Аспиранту, которому выдана справка о переводе, не может быть отказано в зачислении в Университет в порядке перевода при условии представления им в Университет документа об образовании и справки о периоде обучении, в течение 10 рабочих дней после получения справки о переводе.

6.4.15. Приказ о зачислении аспиранта в Университет в связи с переводом содержит сведения о курсе обучения, программе аспирантуры, форме обучения и основе обучения на которые осуществляется перевод, а также сведения о названии образовательного учреждения, из которого он переводится.

6.4.16. В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

6.4.17. Отдел аспирантуры в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 6.4.10 при соблюдении п. 6.4.11 формирует приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации аспиранта, отчисленного в связи с переводом.

6.4.18. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в отделе аспирантуры Университета формируется личное дело аспиранта, в которое заносится в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения аспиранта (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа о зачислении в

связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.4.19. В отделе аспирантуры в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода аспиранта выдается удостоверение аспиранта.

6.5 Отчисление аспирантов

6.5.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из Университета:

а) в связи с освоением программы аспирантуры.

б) по инициативе аспиранта, в том числе в случае перевода аспиранта для продолжения освоения программы аспирантуры в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в) по инициативе Университета:

- в случае применения к аспиранту отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- в случае невыполнения аспирантом по программе аспирантуры обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению индивидуального учебного плана;

- в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по неуважительной причине;

- в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и Университета, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.5.2. Порядок отчисления аспирантов по прочим основаниям, не нашедшим отражения в данном Положении, могут определяться индивидуально при условии соблюдения действующих норм и законов Российской Федерации.

6.5.3. Не допускается отчисление аспирантов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

6.5.4. Отчисление за невыполнение обязанностей, предусмотренных внутренними нормативными актами Университета, как дисциплинарное взыскание осуществляется в случае грубого или систематического нарушения аспирантом соответствующих правил и норм.

6.5.5. До применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания Университет вправе затребовать от аспиранта письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение не было представлено, то издается приказ об отчислении. Отказ или уклонение аспиранта от предоставления письменного объяснения оформляется соответствующим актом и не является препятствием для отчисления аспиранта.

6.5.6. Отчисление, как мера дисциплинарного взыскания, указанная в подпункте пункта 6.5.1, применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия аспиранта, по причинам, указанным в пункте 6.5.3. настоящего Положения в соответствии с законодательством РФ.

6.5.7. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе аспиранта осуществляется на основании личного заявления аспиранта (Приложение 9), которое рассматривается в течение 10 дней ректором (уполномоченным приказом ректора лицом) Университета.

6.5.8. Аспирант отчисляется за академическую неуспеваемость, если он имеет академические задолженности по одной и более дисциплинам (модулям), предметам курсам программы аспирантуры и не ликвидировал задолженности в рамках двух назначенных пересдач в течение года с момента образования задолженности.

6.5.9. Отчисление аспиранта в связи с невыходом из академического отпуска

производится по представлению отдела аспирантуры, если аспирант в течение 10 дней после окончания срока академического отпуска не приступил к учебному процессу без уважительных причин, не написал заявление о своем желании продолжить обучение в Университете по окончании срока предоставленного ему академического отпуска и не предоставил заключение клинико-экспертной комиссии (для академических отпусков по медицинским показаниям).

6.5.10. Аспиранты, обучающиеся по договорам с юридическими и (или) физическими лицами, предусматривающим оплату образовательных услуг, могут отчисляться из Университета за невыполнение обязательств по оплате обучения, определенных в указанных договорах.

6.5.11. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора Университета, об отчислении аспиранта из Университета. Вместе с копией приказа об отчислении в личное дело аспиранта передаются материалы, послужившие основанием для отчисления.

6.5.12. Если с аспирантом заключен договор об образовании на обучение по программе аспирантуры, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора БГТУ, об отчислении аспиранта из этого Университета. Права и обязанности аспиранта, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления (даты проведения сторонами взаиморасчетов).

6.5.13. При досрочном прекращении образовательных отношений отдел аспирантуры Университета, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении аспиранта выдает лицу, отчисленному из БГТУ, справку об обучении при получении соответствующего заявления.

6.5.14. При отчислении аспиранта в случае перевода для продолжения освоения программы аспирантуры в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по его заявлению отдел аспирантуры в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает аспиранту справку о периоде освоения программы аспирантуры, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил аспирант для освоения соответствующей программы аспирантуры, перечень и объем изученных учебных дисциплин (модулей) (далее учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка об освоении программы).

6.5.15. После предоставления в Университет письменного заявления об отчислении в порядке перевода с приложением справки о переводе, отдел аспирантуры в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении аспиранта в связи с переводом в другую организацию.

6.5.16. Отчисленному лицу выдаются:

- при окончании Университета: свидетельство об освоении программы аспирантуры;
- при досрочном прекращении образовательных отношений Университет, в пятидневный срок после издания приказа об отчислении аспиранта, выдает лицу, отчисленному из Университета, справку об освоении программы при получении соответствующего заявления;

- лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная в Университете выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному

лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Указанные документы могут быть подписаны в соответствии с законодательством РФ электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению аспиранта на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

6.5.17. Аспирант, отчисленный в связи с переводом, сдает в Университете удостоверение аспиранта, индивидуальный учебный план и обходной лист. Аспирант на местах с оплатой стоимости обучения, обязан оплатить в полном объеме задолженность по договору на обучение.

6.5.18. Аспирант, проживающие в общежитии, освобождают место в общежитии в течение 3-х дней с даты издания приказа.

6.6. Восстановление аспирантов в число обучающихся

6.6.1. Аспирант, отчисленный из Университета по его инициативе до завершения освоения программы аспирантуры, имеет право на восстановление для освоения указанной программы в Университете в течении 5 лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий освоения программы аспирантуры, но не ранее завершения курса, в котором аспирант был отчислен.

6.6.2. Аспиранты, отчисленные из Университета по инициативе Университета, восстанавливаются на места с полным возмещением затрат на обучение при наличии вакантных (свободных) мест в течении 5 лет с момента отчисления.

6.6.3. Восстановление на бюджетное место аспиранта, обучавшегося до отчисления на договорной (платной) основе, не допускается.

6.6.4. Восстановление аспиранта на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, возможны при наличии вакантных бюджетных мест. Информация о количестве вакантных бюджетных мест, в обязательном порядке публикуется на официальном сайте Университета.

6.6.5. Восстановление обучающихся на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, осуществляются на конкурсной основе.

6.6.6. Восстановление в число обучающихся осуществляется только при условии успешного прохождения ими промежуточной аттестации за первый период обучения.

6.6.7. В отделе аспирантуры формируется личное дело аспиранта, в которое заносится заявление о восстановлении, документы, требуемые при восстановлении, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии и выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

6.6.8. На основании приказа о восстановлении аспиранту выдается аспирантское удостоверение.

6.6.9. Восстановление аспиранта производится на программу аспирантуры, с которой он был отчислен. В случае если на момент восстановления программа аспирантуры, по которой обучался аспирант, не реализуется, он может быть восстановлен на любую из реализуемых Университетом программ аспирантуры с учетом условий, установленных в пункте 6.1 настоящим Положением для перевода аспирантов на другую программу аспирантуры.

6.6.10. Восстановление аспиранта, отчисленного по инициативе Университета за академическую неуспеваемость и имеющего более чем одну академическую задолженность, на соответствующую программу аспирантуры производится на тот семестр обучения, в

котором возникла академическая задолженность.

Академическая задолженность ликвидируется в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

6.6.11. Восстановление аспиранта, отчисленного по иным причинам и не имеющего академических задолженностей, на соответствующую программу аспирантуры производится на следующий период обучения.

7. Формирование аттестационной комиссии

7.1. Аттестационные комиссии создаются для решения вопросов:

- о переводе в Университет аспирантов из других образовательных организаций высшего образования;
- о восстановлении лиц, ранее обучавшихся в аспирантуре Университета, в число аспирантов Университета;
- о переводе аспирантов Университета на другую форму обучения или образовательную программу;
- о переводе аспирантов с платной формы обучения на бюджетную;
- о переводе аспирантов Университета на обучение по индивидуальным учебным планам.

7.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются объективность, компетентность, гласность, соблюдение прав поступающих.

7.3. Целью работы аттестационной комиссии является определение соответствия содержания и уровня подготовки аспирантов реализуемым в Университете программам аспирантуры.

7.4. Для достижения цели аттестационные комиссии проводят сравнение объемов зачетных единиц (часов) и перечней изученных ранее дисциплин, указанных в представленном аспирантом документе об образовании с программами, реализуемыми в Университете, для установления возможности продолжить обучение в Университете на курсе и специальности, указанном в заявлении.

7.5. Порядок формирования аттестационных комиссий.

7.5.1. Руководство деятельностью каждой аттестационной комиссии осуществляет председатель комиссии.

7.5.2. В состав аттестационной комиссии входят не менее трех человек: председатель и члены комиссии (первый проректор по учебной работе и цифровизации, проректор по перспективному развитию, деканы соответствующих факультетов/директора институтов, заместители деканов/директоров институтов, заведующие кафедрами, председатель объединенного совета обучающихся БГТУ, начальник отдела аспирантуры, по необходимости работники из числа профессорско-преподавательского состава).

7.5.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит работой аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, организует работу и обеспечивает соблюдение основных принципов работы комиссии;
- имеет право решающего голоса при принятии решений об итогах аттестации в случае равенства голосов;
- обеспечивает подготовку и своевременное предоставление ответственному секретарю приемной комиссии протокола заседания аттестационной комиссии при переводе аспиранта из другого вуза;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, полноту, достоверность информации, содержащейся в протоколе, объективность, выводов.

7.5.4. Члены аттестационной комиссии:

- проводят сравнительный анализ представленных документов об образовании (академических справок, справок об обучении и/или справок об освоении программы аспирантуры) с нормативной и учебной документацией Университета;

- готовят протоколы о восстановлении или переводе аспирантов;
- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- отвечают за объективность и качество аттестации, своевременность представления председателю аттестационной комиссии нормативных актов по восстановлению и переводам;

- вносят предложения по совершенствованию механизма проведения аттестации.

7.6. Порядок работы аттестационной комиссии

7.6.1. Аттестационные комиссии рассматривают заявления:

- о переводе в Университет аспирантов из других образовательных организаций высшего образования;

- о восстановлении лиц, ранее обучавшихся в аспирантуре Университета, в число аспирантов Университета;

- о переводе аспирантов с одной программы аспирантуры на другую внутри университета;

- о переводе аспирантов с платной формы обучения на бюджетную;

- о переводе аспирантов Университета на обучение по индивидуальным учебным планам.

7.6.2. На основании предоставленных документов аттестационная комиссия определяет:

- уровень образования;

- соответствие перечня и объемов, ранее изученных аспирантом дисциплин учебному плану по указанной в заявлении программе аспирантуры;

- сроки ликвидации академической разницы, возникающей при восстановлении в число аспирантов Университета, переводе аспирантов из другой образовательной организации высшего образования, переводе на другую программу аспирантуры или форму обучения в Университете.

7.6.3. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и членами комиссии. Протоколы хранятся в личном деле аспиранта.

8. Освоение факультативных и элективных дисциплин

8.1. Университет предоставляет возможность освоения аспирантами элективных и факультативных дисциплин, перечень которых может быть включен в учебный план программы аспирантуры по научной специальности.

8.2. Элективные дисциплины, в случае включения их в программу аспирантуры, являются обязательными для освоения аспирантом.

8.3. Факультативные дисциплины, в случае включения их в программу аспирантуры, являются необязательными для освоения аспирантом.

8.4. В учебном плане определяется перечень факультативных и элективных дисциплин, их распределение по семестрам, объем часов (трудоемкость), форма аттестации аспирантов.

8.5. Для каждой из факультативных и элективных дисциплин должна быть разработана рабочая программа дисциплины.

8.6. Выбор факультативных дисциплин проводится аспирантами добровольно с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта.

8.7. Право выбора предоставляется всем аспирантам независимо от наличия у них академических задолженностей.

8.8. Аспирант имеет право выбирать все или несколько, или не выбирать для изучения факультативные дисциплины, если они включены в учебный план программы аспирантуры

8.9. Запись на факультативные дисциплины осуществляется путём подачи аспирантом заявления (Приложение 11) в отдел аспирантуры. Заявление хранится в личном деле аспиранта.

9. Порядок зачета результатов освоения аспирантами учебных дисциплин (модулей), практики, основных, дополнительных программ аспирантуры, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, в том числе освоенных в других организациях.

9.1. Общие требования.

9.1.1. Под зачетом понимается перенос в документы об освоении программы аспирантуры результатов освоения аспирантами дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, в том числе освоенных в других организациях. Решение о зачете дисциплин, освоенных ранее в образовательной организации, освобождает аспиранта от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

9.1.2. Право на зачет возникает у аспиранта, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте Университета о приеме аспиранта на обучение, и прекращаются с даты его отчисления из Университета.

9.1.3. Зачет результатов осуществляется в следующих случаях:

- при приеме аспиранта в БГТУ в порядке перевода, из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

- при переходе аспиранта, принятого в БГТУ на обучение по программе аспирантуры в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС), на обучение по программе аспирантуры, в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ) (в том числе, при выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, академического отпуска).

- в иных случаях, предусмотренных законодательством (в том числе, при досрочном освоении программы аспирантуры, выполнении индивидуального плана работы и завершении работы над диссертацией).

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

9.1.5. Не допускается взимание платы с аспирантов за установление соответствия и зачет.

9.2. Правила и порядок зачета результатов пройденного обучения.

9.2.1. Для рассмотрения вопроса о получении зачета, аспирант представляет в отдел аспирантуры, следующие документы, подтверждающих результаты пройденного обучения:

- заявление о зачете результатов пройденного обучения (далее — заявление о зачете) (Приложение 12)

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

- документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки о сданных кандидатских экзаменах, академической справки и иного документа).

Заявление, указанное в абзаце 1 настоящего пункта, аспирант вправе подать вместе с заявлением о переходе на обучение с программы аспирантуры в соответствии с ФГОС, на обучение по программе аспирантуры, в соответствии с ФГТ по форме (согласно Приложению 9).

9.2.2. Заявление о зачете может быть подано лично аспирантом в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К заявлению о зачете прилагаются документы, указанные в пункте 9.2.1, либо их копии. По усмотрению аспиранта к заявлению о зачете могут быть приложены и иные документы, подтверждающие образовательные достижения аспиранта (например, копии опубликованных научных статей и т.п., подтверждающих результаты научной (научно-исследовательской) деятельности; отзыв научного руководителя, характеризующий результаты научной (научно-исследовательской) деятельности аспиранта на момент

написания заявления и пр.).

9.2.3. При подаче заявления о зачете в электронной форме прилагаемые к нему документы представляются в форме электронных образов (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Документы, направляемые в форме электронных образов бумажных документов, представляются в виде файлов в форматах PDF или JPEG.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

9.2.4. При представлении документа о предшествующем образовании/обучении, полученном в иностранном государстве (документы должны быть в установленном порядке легализованы и переведены на русский язык, включая перевод печатей, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации), аспирант также представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется в соответствии с федеральными законами и международными договорами Российской Федерации).

9.2.5. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, они возвращаются заявителю.

Решение об возврате документов в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин возврата направляется аспиранту в течение 10 рабочих дней после подачи заявления о зачете, тем способом, которым заявление о зачете было подано в Университет.

9.3. Правила и порядок зачета результатов пройденного обучения

9.3.1. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности программы аспирантуры, которую осваивает аспирант (далее - часть осваиваемой программы аспирантуры), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее аспирантом программой аспирантуры (ее частью).

9.3.2. Аттестационная комиссия производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной аспирантом программе аспирантуры (ее части) планируемым результатам обучения, по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры (далее - установление соответствия).

С целью установления соответствия Университет может проводить оценивание фактического достижения аспирантами планируемых результатов части осваиваемой программы аспирантуры (далее — оценивание).

9.3.3. Процедура установления соответствия проводится аттестационной комиссией факультета/института, созданной распорядительным актом Университета (далее — аттестационная комиссия).

9.3.4. Зачет результатов по соответствующей части дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности осуществляется при условии, что:

- дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы, а также результаты научной (научно-исследовательской) деятельности входят в учебные планы и план научной деятельности, утвержденные БГТУ, по осваиваемой программе аспирантуры;

- наименование дисциплины (модуля), дополнительной образовательной программы, вид практики, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, освоенные ранее, в том числе в другой образовательной организации,

полностью совпадают с наименованием дисциплины (модуля), дополнительной образовательной программы, видом практики, а также результаты научной (научно-исследовательской) деятельности, в учебном плане и плане научной деятельности, утвержденном БГТУ, по осваиваемой программе аспирантуры;

- объем подготовки по дисциплине (модулю), дополнительной образовательной программе, практике, а также объем результатов научной (научно-исследовательской) деятельности (количество часов (зачетных единиц), результаты освоения которой подлежат зачету, не должен составлять менее 80% от объема подготовки по дисциплине в учебном плане и плане научной деятельности, утвержденном БГТУ, по соответствующей программе аспирантуры;

- факультативные дисциплины могут быть зачтены аспиранту по его желанию.

9.3.5. При зачете результатов научной (научно-исследовательской) деятельности аспирант предоставляет материалы результатов проводимых научных исследований в объеме, предусмотренной программами научного компонента, реализуемых в БГТУ по научной специальности (направлению или направленности подготовки).

9.3.6. При одновременном выполнении условий, указанных в пункте 9.3.4, соответствие результатов пройденного обучения по ранее освоенной аспирантами части программы аспирантуры планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры считается установленным.

При несовпадении систем оценок по дисциплине (модулю), практике, результатов научной (научно-исследовательской) деятельности пройденного обучения и соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры возможно следующее соотнесение оценок:

а) оценка «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» может быть принята в качестве оценки «зачтено», если в соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры предусмотрена зачетная система оценок;

б) с согласия аспиранта, что указывается им в заявлении о зачете, оценка «зачтено» может быть принята в качестве оценки «удовлетворительно», если в соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры предусмотрена пятибалльная система оценок.

9.3.7. В случае, когда установление соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной аспирантом программе аспирантуры (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры только на основании представленных документов затруднительно или невозможно, Университет может проводить оценивание фактического достижения аспирантом планируемых результатов части осваиваемой программы аспирантуры.

9.3.8. Общий срок проведения процедуры оценивания не может превышать 20 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.3.9. Процедура оценивания осуществляется в форме промежуточной аттестации аспирантами, определенной учебным планом осваиваемой аспирантом программы аспирантуры по соответствующей дисциплине (модулю), практике, результатам научной (научно-исследовательской) деятельности в соответствии с утвержденными БГТУ рабочими программами соответствующих дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, а также программами научного компонента.

9.3.10. Начальник отдела аспирантуры назначает экзаменатора, ответственного за реализацию соответствующей дисциплины (модуля), практики, а также за результаты научной (научно-исследовательской) деятельности в соответствии с учебным планом осваиваемой аспирантами программы аспирантуры.

9.3.11. Решение о зачете результатов освоения дисциплин (модулей), направленных на подготовку к кандидатским экзаменам принимает экзаменационная комиссия по приему кандидатских экзаменов.

9.3.12. Непрохождение аспирантом процедуры оценивания при отсутствии

уважительных причин является основанием для отказа аспиранту в зачете результатов пройденного обучения по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры.

9.3.13. Оценка, полученная аспирантом по результатам проведения процедуры оценивания, вносится экзаменатором в аттестационную ведомость, которая не позднее следующего рабочего дня передается председателю аттестационной комиссии.

9.3.14. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры (дисциплине (модулю), практике, результатов научной (научно-исследовательской) деятельности), вносятся в автоматизированную систему «ИС: Университет» и индивидуальный план работы аспиранта отделом аспирантуры.

9.3.15. Дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы, результаты научной (научно-исследовательской) деятельности зачитываются с наименованием и объемом (часов, зачетных единиц, недель), предусмотренными учебным планом осваиваемой аспирантом программы аспирантуры.

9.3.16. Протокол аттестационной комиссии и аттестационные ведомости, оформленные по результатам проведения процедуры оценивания, хранятся в личном деле аспиранта в течение срока, определенного номенклатурой дел БГТУ.

9.4. Порядок работы аттестационной комиссии

9.4.1. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание.

Заседание аттестационной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Заседание аттестационной комиссии проводится председателем комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместителем).

Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

9.4.2. Заседание аттестационной комиссии проводится в течение 10 рабочих дней после получения заявления о зачете от аспиранта.

Решение аттестационной комиссии по каждому аспиранту оформляется протоколом (Приложение 13).

Протоколу заседания аттестационной комиссии присваивается номер, имеющий следующую структуру: Ф-Г-М/Н,

где Ф - сокращенное наименование факультета/института; Г — календарный год (четырёхзначное число цифрами);

М - номер календарного месяца (двухзначное число цифрами);

Н - порядковый номер протокола, возобновляемый с начала очередного календарного месяца.

Копия протокола заседания аттестационной комиссии в письменной форме или в форме электронного документа вручается либо направляется аспиранту в течение 3 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

9.4.3. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее аспирантом программы аспирантуры (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры Университет отказывает аспиранту в зачете.

Решение об отказе в зачете является окончательным.

Уведомление об отказе в зачете результатов пройденного обучения (Приложение 14) в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа направляется (вручается) аспиранту в течение 3 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии (при проведении процедуры оценивания — в течение 3 рабочих дней со дня проведения последнего аттестационного испытания).

10. Научно-исследовательская практика аспирантов

10.1. Цели и задачи научно-исследовательской практики

10.1.1. Основная цель прохождения научно-исследовательской практики (далее – практика, НИП) аспирантами заключается в выработке у аспиранта навыков и умений квалифицированно проводить научные исследования по соответствующей программе аспирантуры, использовать научные методы при проведении исследований, анализировать, обобщать и использовать полученные результаты.

10.1.2. Задачами прохождения НИП аспирантами являются:

- приобретение навыков по организации работы с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой диссертации: составление программы и плана исследования, формулирование цели и задач исследования, определение объекта и предмета исследования, выбор методики исследования, направленной на применение методов сбора, анализа и обобщения эмпирических данных;

- приобретение опыта в подготовке данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;

- овладение методами сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме диссертации, выбор методов и средств решения задач исследования;

- приобретение опыта в подготовке аргументации для проведения научной дискуссии по теме диссертации;

- приобретение навыков по разработке теоретических (математических) моделей исследуемых процессов, явлений и объектов по избранной программе аспирантуры и оценке и интерпретации полученных результатов;

- приобретение практического опыта работы с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов и освоение способов поиска информации в справочно-библиографических системах;

- приобретение навыков обобщения и подготовки результатов научно-исследовательской деятельности аспиранта.

10.2. Содержание практики

10.2.1. Практика входит в образовательный компонент программы аспирантуры и представляет собой вид практической деятельности, направленной на выработку у аспиранта навыков и умений, необходимых для осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности.

10.2.2. НИП осуществляется в форме практической подготовки аспирантов в рамках утвержденной темы кандидатской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

10.2.3. Содержание НИП определяется разработанной на основании федеральных государственных требований и с учетом настоящего положения, рабочей программой практики и индивидуальным планом научной деятельности аспиранта, обучающегося по программе аспирантуры соответствующей научной специальности.

10.2.4. Рабочая программа НИП должна содержать:

- цели и задачи проведения практики;
- место НИП в структуре программы аспирантуры;
- планируемые результаты при прохождении практики;
- объем и продолжительность НИП
- структуру и содержание НИП;
- форма отчетности по практике;
- учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения НИП;

- оценочные средства для контроля успеваемости прохождения НИП;

- перечень учебно-методического и информационного обеспечения НИП;

- перечень материально-технического обеспечения НИП;

- особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья.

Пример макета программы практики приведен в Приложении 15.

10.2.5. Научно-исследовательская практика должна включать в себя следующие основные этапы:

- анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации по теме диссертации;
- аналитические и экспериментальные исследования объекта, формирование теоретических (математических) моделей;
- обобщение и оценку эмпирического материала, необходимого для апробации результатов научных исследований;
- изготовление (при необходимости) макетного образца в целом или одного из его компонентов, проведение экспериментальных исследований;
- анализ достоверности полученных результатов, сопоставление результатов теоретических и экспериментальных исследований;
- структурирование и оформление материала для написания диссертации, выполненной на основе результатов научных исследований.

10.3. Организация проведения практики

10.3.1. НИП проводится в рамках освоения программы аспирантуры по научным специальностям.

10.3.2. Сроки проведения НИП устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками на соответствующий учебный год и с учетом требований ФГТ.

10.3.3. НИП организуется на базе кафедр, научно-исследовательских лабораторий, центров и других научных структурных подразделений как в условиях БГТУ, так и в других ведущих научных организациях, расположенных на территории Российской Федерации.

10.3.4. Проведение НИП осуществляется на основе договоров с организациями, если вид деятельности в них не противоречит тематике диссертационного исследования аспиранта (далее профильная организация).

10.3.5. Аспиранты, совмещающие освоение программы аспирантуры с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям программы аспирантуры к проведению практики.

10.3.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

10.3.7. При наличии в организации (учреждении) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с аспирантами может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

10.3.8. Допускается заключение с аспирантами, проходящим практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат организации (учреждения).

10.3.9. На весь период прохождения практики на аспирантов распространяются требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (учреждении).

Несчастные случаи, произошедшие с аспирантами, проходящими практику в организации (учреждении), расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3.10. Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого аспиранта за структурным подразделением Университета или предприятием, организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

10.3.11. Для руководства практикой в Университете назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - научный руководитель).

10.3.12. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее – научный руководитель) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

10.3.13. Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом организации.

10.4. Права и обязанности аспиранта при прохождении практики

10.4.1. Аспирант имеет право:

- совместно с научным руководителем определять календарные сроки прохождения НИП, исходя из учебного плана программы аспирантуры по соответствующей научной специальности, а также в зависимости от уровня индивидуальной научной подготовки аспиранта и плана научной деятельности;

- обращаться по всем вопросам выполнения плана прохождения практики к заведующему выпускающей кафедрой, научному руководителю, заведующему отделом аспирантуры;

- вносить предложения по усовершенствованию организации и содержанию практики;

- пользоваться необходимыми электронно-библиотечными, материально-техническими ресурсами для выполнения индивидуального задания НИП.

10.4.2. Аспирант обязан:

- составлять совместно с научным руководителем план прохождения практики для разных периодов обучения;

- выполнить все виды работ, предусмотренные индивидуальным заданием и рабочей программой практики;

- выполнять правила внутреннего распорядка и техники безопасности БГТУ или организации в месте прохождения практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к аспиранту, он может быть отстранен от прохождения НИП;

- своевременно представлять на выпускающую кафедру и в отдел аспирантуры в течение установленного срока отчетную документацию о прохождении НИП.

10.4.3. Аспирант, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим индивидуальный план работы и подлежит отчислению за академическую неуспеваемость.

10.5. Форма контроля и отчетности по научно-исследовательской практике

10.5.1. Формой отчетности по итогам прохождения НИП является представленная аспирантом не позднее 10 дней после окончания практики следующая документация:

- отчет о прохождении НИП и материалы, прилагаемые к отчету;

- отзыв научного руководителя о прохождении практики.

Конкретное содержание отчетной документации определяется рабочими программами НИП, разработанными соответствующими выпускающими кафедрами БГТУ.

10.5.2. Текущий контроль этапов выполнения индивидуального задания НИП проводится в виде собеседования с научным руководителем.

10.5.3. По итогам прохождения НИП аспирант отчитывается на заседании выпускающей кафедры, дату и время проведения которого устанавливает заведующий кафедрой. Процедура отчета состоит из доклада аспиранта о проделанной работе в период практики (не более 5 минут), ответов на вопросы по существу доклада, анализа отчетной документации и отзыва научного руководителя.

10.5.4. Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение научного руководителя об уровне подготовленности аспиранта;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленной аспирантом отчетной документации;
- уровень знаний, показанный при защите практики на заседании кафедры.

10.5.5. Выписка из протокола заседания кафедры с указанием оценки, вместе с письменным отчетом о прохождении НИП и отзывом научного руководителя представляется в отдел аспирантуры на каждого аспиранта отдельно не позднее 7 дней после проведения заседания.

10.6. Обязанности должностных лиц при организации практики

10.6.1. Общее руководство и контроль за прохождением НИП аспирантов осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

Заведующий кафедрой:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- готовит документы по направлению аспирантов на практику;
- проводит организационное собрание с аспирантами и научными руководителями,
- знакомит аспирантов с программой практики, существующими требованиями по ее прохождению, а также формой и содержанием отчетной документации;
- координирует работу научных руководителей;
- организует подведение итогов практики.

10.6.2. Непосредственное руководство и контроль выполнения индивидуального задания практики аспиранта осуществляет его научный руководитель.

Научный руководитель аспиранта:

- совместно с аспирантом составляет индивидуальное задание на практику, конкретизирует виды деятельности;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению индивидуального задания на практику;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе аспиранта в период практики, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой аспиранта;
- оказывает помощь аспиранту по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчетной документации;
- готовит отзыв о прохождении практики.

10.6.3. Начальник отдела аспирантуры:

- организует подготовку приказов по вопросам прохождения практики и осуществляет контроль их исполнения;
- консультирует преподавателей кафедр и аспирантов по вопросам научно-исследовательской практики.

11. Научная (научно-исследовательская) деятельность аспирантов

11.1. Общие требования

11.1.1. Научная (научно-исследовательская) деятельность (далее – НИД, научная деятельность) входит в научный компонент программы аспирантуры и включает в себя подготовку публикаций и (или) заявок на патенты/свидетельства о государственной регистрации программ и научную деятельность, направленную на подготовку диссертации к защите.

11.1.2. Основными этапами - НИД аспиранта являются:

- планирование НИД (ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ в соответствии с направлением подготовки; выбор темы исследования; постановка цели и задач исследования, определение объекта и предмета научного исследования; выбор методов и инструментов исследования);
- разработка программы исследования, проведение теоретических и экспериментальных исследований; корректировка плана научной деятельности в соответствии с полученными результатами;

- обработка результатов исследований и их анализ; формулировка критериев и проведение на их основе оценки достоверности результатов решения исследовательских задач; формулировка научной новизны и практической значимости результатов исследования; подготовка научных публикаций; заявок на получение патентов; подготовка заявок на получение грантов и отчетов по грантам; составление отчетов о результатах НИД (отчетов НИД); представление результатов научных исследований на семинарах и конференциях; внедрение результатов научных исследований;

- оформление диссертационной работы.

11.2. Цели и задачи НИД аспиранта

11.2.1. Основной целью НИД аспиранта является подготовка диссертации к защите.

11.2.2. Задачами НИД являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления аспирантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных эмпирических данных, владение современными методами исследований;

- формирование готовности и базовых умений самостоятельного формулирования и решения задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

- развитие и совершенствование качеств личности, необходимых в научно-исследовательской деятельности: научная честность, настойчивость, пытливость, наблюдательность, профессиональная дисциплинированность и др.;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления.

11.3. Содержание НИД аспиранта

11.3.1. Содержание НИД определяется индивидуальным планом работы аспиранта. НИД включает в себя научные исследования, подготовку диссертации и публикации, этапы освоения научного компонента.

11.3.2. В рамках осуществления НИД аспирант решает научную задачу, имеющую значение для развития соответствующей отрасли науки, либо разрабатывает новые научно-обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны.

11.3.3. Аспирант вместе с научным руководителем определяют обязательный перечень видов научно-исследовательской деятельности и разрабатывают индивидуальный план научной деятельности, направленный на подготовку диссертации к защите, который входит в индивидуальный план работы аспиранта. Направление научно-исследовательской деятельности аспирантов определяется в соответствии с паспортом научной специальности и темой диссертации.

11.3.4. Содержание НИД, этапы, формы и результаты ее выполнения отражаются в индивидуальном плане научной деятельности аспиранта.

11.3.5. НИД аспиранта предполагают выполнение следующих видов работ:

- изучение теоретических и практических основ методики выполнения научных исследований, планирования и организации научного эксперимента, обработки научных данных;

- постановку целей и задач исследования, проведение научных исследований по теме диссертационной работы, обработку полученных результатов, систематизацию, анализ и обобщение полученного материала;

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности аспиранта, участие в профильных научных мероприятиях (конференциях различного уровня, семинарах, круглых столах, выставках научных достижений и др.);

- подготовку научных публикаций по результатам проводимой научно-

исследовательской деятельности;

– участие в выполнении госбюджетной или хоздоговорной тематики, в грантах РФФИ и т.д.;

– участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

– участие в научно-образовательных стажировках;

– написание диссертации.

11.3.6. Содержание НИД планируется научным руководителем совместно с аспирантом на каждый период и год обучения и отражается в индивидуальном плане научной деятельности аспиранта, который является составной частью индивидуального плана работы в течение учебного года.

11.4. Права и обязанности аспиранта при реализации плана НИД

11.4.1. В рамках осуществления научной деятельности аспирант имеет право на:

- подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

- подачу заявок на участие в научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, программы «академической мобильности»);

- участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной и иной охраняемой законом тайне;

- публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной и иной охраняемой законом тайне.

11.4.2. Аспирант обязан:

- составлять совместно с научным руководителем индивидуальный план научной деятельности для разных периодов и лет обучения;

- выполнить все виды работ, предусмотренные планом и рабочими программами научного компонента;

- выполнять правила внутреннего распорядка и техники безопасности БГТУ или организации в месте выполнения НИД;

- своевременно представлять на выпускающую кафедру и в отдел аспирантуры в течение установленного срока отчетную документацию по реализации НИД;

11.5. Форма контроля и отчетности по научной деятельности

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

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

11.5.2. По результатам выполнения НИД аспирант 2 раза в год отчитывается на заседании выпускающей кафедры, дату и время проведения которого устанавливает заведующий кафедрой в период промежуточной аттестации согласно календарному учебному графику. Процедура отчета состоит из доклада аспиранта о проделанной работе по соответствующему этапу научной деятельности в соответствии с индивидуальным планом работы (не более 5 минут), ответов на вопросы по существу доклада, анализа отчетной документации и отзыва научного руководителя.

Конкретное содержание отчетной документации определяется рабочими программами научного компонента, разработанными соответствующими выпускающими кафедрами БГТУ.

11.5.3. Критериями оценки результатов выполнения научной деятельности являются:

- мнение научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом научной деятельности;
- степень выполнения индивидуального плана научной деятельности;
- содержание и качество представленной аспирантом отчетной документации;
- уровень знаний, показанный при защите результатов выполнения НИД на заседании кафедры.

11.5.4. Выписка из протокола заседания кафедры с результатами промежуточной аттестации, вместе с письменным отчетом о результатах НИД и отзывом научного руководителя представляется в отдел аспирантуры на каждого аспиранта отдельно не позднее 7 дней после проведения заседания.

12. Порядок осуществления контроля за подготовкой научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

12.1. Текущий контроль успеваемости.

12.1.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов проведения научных исследований, освоения дисциплин, прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта.

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

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

12.1.3. Текущий контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики в ходе выполнения этапов практики в соответствии с программой практики и индивидуальным планом практики.

12.1.4. Текущий контроль процесса освоения дисциплин, предусмотренных индивидуальным учебным планом программы аспирантуры, осуществляют преподаватели соответствующих дисциплин.

12.1.5. Преподаватели и научные руководители доводят до аспирантов информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций.

12.1.6. Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при проведении зачета/экзамена в период промежуточной аттестации аспирантов.

12.2. Промежуточная аттестация

12.2.1. Промежуточная аттестация по дисциплинам, практике и этапам выполнения научного исследования проводится в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком программы аспирантуры и расписанием проведения промежуточной аттестации.

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

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

12.2.4. Кандидатские экзамены представляют собой форму оценки степени подготовленности соискателя ученой степени кандидата наук к проведению научных исследований по конкретной научной специальности и отрасли науки, по которой подготавливается или подготовлена диссертация. Кандидатскими экзаменами являются экзамены по дисциплинам: история и философия науки, иностранный язык и специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – специальная дисциплина).

12.2.5. Для приема кандидатских экзаменов создаются экзаменационные комиссии.

Регламент работы экзаменационной комиссии определяется Положением об экзаменационной комиссии и порядке приема кандидатских экзаменов в БГТУ.

12.2.6. Аспиранты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и индивидуальными планами работы.

12.2.7. Аспиранту, восстановившемуся на курс после академического отпуска, могут быть установлены отчетности по дисциплинам, которые он изучал до ухода в академический отпуск, в соответствии с действующими на тот момент учебными планами.

12.2.8. Аспирантам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, отделом аспирантуры по согласованию с проректором по перспективному развитию устанавливаются индивидуальные графики сдачи экзаменов и зачетов приказом ректора.

12.2.9. Установление индивидуального графика промежуточной аттестации по болезни производится для аспирантов по справкам медицинских учреждений, представленным в отдел аспирантуры в течение десяти дней после выздоровления аспиранта.

Продлевать срок сдачи экзаменов и зачетов можно только на то количество дней, которые аспирант болел или затратил на особые обстоятельства (участие в соревнованиях, сборах, смотрах и т.д.) в период промежуточной аттестации, но до начала следующей промежуточной аттестации.

Индивидуальный график промежуточной аттестации оформляется приказом ректора на основании заявления аспиранта с приложением документа, дающего на это право.

12.2.10. Экзамены принимаются в дни и часы, определенные расписанием экзаменов. Перед экзаменом должны быть проведены консультации. Расписание экзаменов составляют в соответствии с учебным планом так, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 дней.

12.2.11. Расписание экзаменов составляется и доводится до сведения аспирантов и преподавателей не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

12.2.12. Аспирантам, которым разрешен индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые начальником отдела аспирантуры.

12.2.13. Для приема экзамена (зачета) преподаватель получает в день экзамена (зачета) в отделе аспирантуры зачетно-экзаменационную ведомость, подписанную начальником отдела аспирантуры.

12.2.14. Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть сданы в отдел аспирантуры не позже последнего дня экзаменационной сессии.

12.2.15. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена и его содержание устанавливается решением соответствующей кафедры. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства, рабочие программы дисциплин, а в отдельных случаях с разрешения экзаменатора — справочная литература и другие пособия.

12.2.16. Содержание билетов ежегодно рассматривается и утверждается на заседании кафедры. Билеты подписываются ведущим преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой.

12.2.17. Зачеты и экзамены принимаются после выполнения аспирантами всех обязательных заданий, предусмотренных в данном семестре рабочей программой дисциплины.

12.2.18. Результаты аттестации аспиранта проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость.

Аспиранты, не согласные с оценкой их письменной экзаменационной работы, в течение двух дней после объявления оценки могут подать апелляцию в отдел аспирантуры,

с указанием конкретных оснований для апелляции.

Неудовлетворенность аспиранта уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

Для рассмотрения апелляции распоряжением начальника отдела аспирантуры создается апелляционная комиссия в составе проректора по перспективному развитию, представителей деканата, заведующего соответствующей кафедрой, 1-3-х ведущих преподавателей кафедры, компетентных в дисциплине.

Решение апелляционной комиссии принимается в течение 2-х дней с даты обращения и оформляется в протоколе её заседания.

Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Дополнительный опрос аспиранта, внесение исправлений в листы ответов не допускается.

После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии, утверждаемое большинством голосов от списочного состава комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Апелляционная комиссия проводит заседание и объявляет аспиранту оценку его работы. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Факт ознакомления аспиранта, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью аспиранта.

Не допускается изменение оценки на экзамене по причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний.

12.2.19. Дифференцированный зачет по этапам выполнения научных исследований и прохождения практики проставляется на основе защиты отчета на заседании кафедры. По результатам защиты оформляется выписка с заседания кафедры.

12.2.20. Успеваемость аспирантов определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

12.2.21. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Дифференцированные зачеты («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

12.2.22. Оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

12.2.23. Аспиранты, имеющие по результатам промежуточной аттестации не более двух задолженностей, могут условно переводиться на следующий курс с обязательством ликвидации академической задолженности в установленные сроки.

12.2.24. Ликвидация академических задолженностей производится по установленному отделом аспирантуры расписанию повторных экзаменов, которое доводится до сведения аспирантов в течение двух недель с начала следующего учебного семестра.

В необходимых случаях отдел аспирантуры устанавливает индивидуальные сроки ликвидации академических задолженностей.

12.2.25. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз.

В случае получения на повторном экзамене неудовлетворительной оценки по данному предмету аспирант может сдавать экзамен в третий раз комиссии в составе проректора по перспективному развитию, начальника отдела аспирантуры, научного руководителя и преподавателя дисциплины.

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

12.2.27. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательного компонента программы аспирантуры или непрохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

12.2.28. Аспирант, не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из Университета как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального учебного плана.

13. Порядок проведения итоговой аттестации аспирантов

13.1. Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке присуждения ученых степеней» и Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

13.2. К итоговой аттестации допускается аспирант, полностью выполнивший индивидуальный план работы, в том числе подготовивший диссертацию к защите.

13.3. Итоговая аттестация является обязательной.

13.4 Не позднее, чем за 15 календарных дней до проведения итоговой аттестации приказом ректора утверждается расписание, в котором указываются дата, время и место проведения итоговой аттестации.

13.5. Допуск аспирантов к итоговой аттестации осуществляется на последнем заседании выпускающей кафедры по промежуточной аттестации. Невыполнение аспирантом индивидуального плана работы также отражается на решении по промежуточной аттестации, аспирант не допускается к итоговой аттестации и рекомендуется к отчислению как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального учебного плана, достижению результатов, предусмотренных индивидуальным планом научной деятельности.

13.6. Для допуска к итоговой аттестации аспирант представляет заведующему выпускающей кафедры следующие документы:

- полный текст диссертации на бумажном носителе на правах рукописи и в электронном виде;
- проект автореферата диссертации;
- список опубликованных аспирантом трудов и их копии;
- документы, подтверждающие практическую ценность работы – акты внедрения результатов диссертационного исследования (при наличии);
- справки о результатах проверки текста диссертации на объем заимствований в системе «Антиплагиат.ВУЗ»;
- отзыв научного руководителя;
- отзыв научного консультанта (при наличии).

13.7. На основании представленной выписки из протокола заседания кафедры о промежуточной аттестации аспиранта, отдел аспирантуры готовит приказ о допуске аспиранта к итоговой аттестации.

13.8. Ответственность за наличие в диссертации заимствованного материала или отдельных результатов без ссылок на автора или источник заимствования, а также иных нарушений прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, предусмотренные частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, несет аспирант.

13.9. Требования к оформлению диссертации устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

13.10. Итоговая аттестация проводится на открытом заседании (расширенном заседании) выпускающих кафедр при наличии в ее составе не менее пяти работников, имеющих ученые степени кандидата или доктора наук и научные труды по научной специальности обсуждаемой диссертации. На заседание кафедры могут быть приглашены члены соответствующего диссертационного совета, научно-педагогические работники, осуществляющие научные исследования в рамках научной специальности и (или) смежных научных специальностей представляемой диссертации.

Председателем заседания кафедры является заведующий выпускающей кафедры. Секретарем заседания является секретарь кафедры.

13.11. Процедура итоговой аттестации предусматривает следующий регламент:

- председатель заседания объявляет тему диссертационного исследования и представляет аспиранта;
- аспирант выступает с докладом по содержанию диссертации (длительность выступления не более 20 минут) с использованием мультимедийного оборудования.);
- участники заседания задают вопросы аспиранту; аспирант отвечает на вопросы присутствующих;
- научный руководитель выступает с краткой характеристикой личностных и профессиональных качеств аспиранта (при необходимости);
- проходит научная дискуссия присутствующих на заседании по рассматриваемой диссертации, в ходе которой дается анализ и оценка ее результатов.

13.12. На заседании выпускающей кафедры принимается решение о прохождении/ не прохождении аспирантом итоговой аттестации по программе аспирантуры. Результаты отражаются в протоколе заседания кафедры (Приложение 16).

Решение по диссертации принимается в ходе открытой дискуссии большинством не менее, чем 2/3 голосов присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

13.13. Университет дает заключение о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» (далее — заключение), которое подписывает ректор или по его поручению проректор Университета.

Университет 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.

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 «О науке и государственной научно-технической политике», научная специальность (научные специальности) и отрасль науки, которым соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, принятых к публикации и (или) опубликованных аспирантом.

13.14. Аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры, не позднее 30 календарных дней с даты проведения итоговой аттестации выдается заключение (Приложение 17) и свидетельство об окончании аспирантуры.

13.15. Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры по образцу, самостоятельно установленному Университетом.

Аспирантам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программ аспирантуры, а также заключение, содержащее информацию о несоответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

13.15. Аспиранту после прохождения итоговой аттестации предоставляются по его заявлению дополнительные каникулы в пределах срока освоения программы аспирантуры, по окончании которых производится отчисление аспиранта в связи с завершением освоения программы аспирантуры.

13.16. В случае досрочного выполнения аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и выполнению индивидуального плана работы при условии завершения работы над диссертацией и отсутствия академической задолженности по

личному заявлению аспиранта, согласованному с его научным руководителем, в порядке установленном в пункте 9 настоящего Положения, аспиранту предоставляется возможность проведения досрочной итоговой аттестации.

13.17. Повторное прохождение итоговой аттестации не предусмотрено. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию по личному заявлению в сроки, определяемые начальником отдела аспирантуры по согласованию с проректором по перспективному развитию.

Аспирант должен представить в отдел аспирантуры документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия на итоговой аттестации. Причина отсутствия на итоговой аттестации может быть признана уважительной, если аспирант подтвердит ее документально, как правило, не позднее 2-х месяцев с даты проведения итоговой аттестации. Окончательное решение о признании причины неявки уважительной принимает отдел аспирантуры совместно с проректором по перспективному развитию.

13.18. Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение итоговой аттестации по программам аспирантуры.

13.19. Для аспирантов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ограниченными возможностями здоровья) итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

13.19.1 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего аспирантам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с членами аттестационной комиссии);

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья 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).

13.19.2. Все локальные нормативные акты БГТУ по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

13.19.3. Лицо с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 5 месяцев до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у аспиранта индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в отделе аспирантуры). В заявлении аспирант указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговой аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности итоговой аттестации по отношению к установленной продолжительности.

14. Порядок сопровождения лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам аспирантуры, при представлении ими диссертации к защите

14.1. Университет предоставляет выпускникам аспирантуры, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, сопровождение при представлении ими диссертации к защите (далее —

сопровождение).

14.2. Сопровождение выпускника осуществляется в течение срока, составляющего не более 1 календарного года после завершения освоения программы аспирантуры.

14.3. Университет способствует созданию благоприятных условий для защиты выпускником аспирантуры подготовленной им диссертации.

14.4. Выпускнику аспирантуры предоставляется возможность знакомиться с нормативными материалами, касающимися защиты диссертации, получать квалифицированную помощь по вопросам, связанным с защитой диссертации и оформлением соответствующих документов.

14.5. Сопровождение выпускника аспирантуры Университета осуществляется по его личному заявлению (Приложение 18) на имя ректора и оформляется приказом по Университету.

14.6. Заявление о сопровождении представляется выпускником в отдел аспирантуры не позднее 30 календарных дней после прохождения им итоговой аттестации.

14.7. На период сопровождения Университет предоставляет выпускнику доступ к инфраструктуре Университета, в том числе к общежитиям, а также к электронной информационно-образовательной среде и учебно-методическим материалам, библиотечным фондам и библиотечно-справочным системам.

14.8. Университет оказывает выпускнику консультационную помощь по формированию комплекта документов, предусмотренных п. 29 Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидат наук, на соискание ученой степени доктора наук, для представления диссертации в совет к защите, в том числе к предварительному рассмотрению, а также консультирование аспирантов по вопросам, касающимся их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ, их размещения на официальном сайте организации, на базе которой создан диссертационный совет.

14.9. Университет при необходимости, по заявлению выпускника аспирантуры, оформляет документы по запросу диссертационного совета, созданного на базе другой организации, касающиеся сдачи кандидатских экзаменов, обучения в аспирантуре, а также ходатайство Университета о приеме диссертации к защите.

14.10. Взимание с выпускника платы за сопровождение не допускается.

15. Оформление и выдачи справки об освоении или о периоде освоения программы аспирантуры.

15.1. Порядок выдачи справки об освоении или о периоде освоения программы аспирантуры.

15.1.1. Справка об освоении или о периоде освоения программы аспирантуры (далее - Справки) выдается аспирантам, обучающимся или обучавшимся по программам, разработанным в соответствии с ФГТ.

15.1.2. Справки выдаются аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета.

15.1.3. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 15.1.2 настоящего Положения, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующий за днем подачи

15.1.4. Справку подготавливают специалисты отдела аспирантуры на основании личного заявления от аспирантов (Приложение 19).

15.1.5. Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной Справки. Дубликат Справки подготавливают специалисты отдела аспирантуры на основании личного заявления, подаваемого на имя ректора университета. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 15.1.1. настоящего Положения, в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдачи дубликата Справки.

15.1.6 Справку или дубликат Справки лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, могут получить в отделе аспирантуры.

15.1.7 Справка или дубликат Справки выдаётся лично аспиранту или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле лица, которому выдана Справка.

15.1.8. Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

15.2. Заполнение бланков справок об освоении или о периоде освоения программы аспирантуры.

15.2.1. Справки, дубликаты Справок печатают на принтере, на русском (Приложение 20).

15.2.2. Подписи ректора, начальника отдела аспирантуры в Справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

15.2.3. Фамилия, имя, отчество аспиранта указывается полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

15.2.4. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа о высшем образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в университет, далее слово «выданный» и год его выдачи (четырёхзначным числом цифрами).

15.2.5. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле лица, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство о признании документа об образовании (в случае, если процедура признания в отношении документов об образовании образовательных организаций соответствующего иностранного государства предусмотрена законодательством Российской Федерации).

15.2.6. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в университет, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний университет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2.7. После слов «Поступил(а) в», «Завершил(а) обучение в» и «Продолжает обучение в» указываются четырьмя цифрами, соответственно, год поступления и год окончания (продолжения) обучения, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал аспирант, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых также мог обучаться аспирант, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма», или «заочная форма».

15.2.8. В случае, если аспирант начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку о периоде обучении, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанные в представленных документах.

15.2.9. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, установленный федеральными государственными требованиями по соответствующей научной специальности, по которому лицо обучалось в университете.

15.2.10. В строке «Уровень высшего образования» указывается «Подготовка кадров высшей квалификации».

15.2.11. В строке «Научная специальность» указывается цифровой код и наименование научной специальности.

15.2.12. В строке «Отрасль науки» - указывается наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация.

15.2.13. После слова «Тема диссертации» указывается без кавычек название темы диссертации.

15.2.14. В случае, если аспирант, получающее Справку, не проходил итоговую

аттестацию, после слов «Итоговая аттестация» вписывается «не прошел(а)».

В случае, если аспирант, прошел итоговую аттестацию и получил неудовлетворительные результаты, после слов «Итоговая аттестация» делается запись «не прошел(а), получено заключение о несоответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»».

15.2.15. С правой стороны Справки, ниже изображения эмблемы университета указываются город, где расположен университет (г. Брянск), полное официальное наименование университета в именительном падеже в соответствии с Уставом БГТУ регистрационный номер и дата выдачи Справки по книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

15.2.16. При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

15.2.17. На оборотную сторону Справки вносятся сведения о содержании и о результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в следующем порядке:

а) сведения о каждой изученной дисциплине, за исключением факультативных дисциплин: – первый столбец - наименование освоённой дисциплины (модуля); – второй столбец - объём дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."); – третий столбец - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации (вносится без кавычек). Наименования дисциплин приводятся без кодов и сокращений. Осваиваемые аспирантом дисциплины, по которым он не был аттестован при промежуточной аттестации, в документ не вносятся.

б) сведения о пройденных практиках, научно-исследовательской деятельности: на отдельной строке – общие сведения о практиках: – в первом столбце таблицы – слово "Практики", – во втором столбце таблицы - суммарный объём практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."), – в третьем столбце таблицы - символ "х". На отдельной строке в первом столбце таблицы пишутся слова "в том числе:" и далее на отдельных строках – сведения о каждой практике: – в первом столбце таблицы – наименование практики, тип и (или) содержательная характеристика практики (например, научно-исследовательская практика), – во втором столбце таблицы - объём практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."), – в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации; на отдельной строке – общие сведения о научно-исследовательской деятельности: – в первом столбце таблицы – слово "Научная (научно-исследовательская) деятельность", – во втором столбце таблицы - объём в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."), – в третьем столбце таблицы - оценка за научную (научно-исследовательскую) деятельность, полученная при промежуточной аттестации.

Если аспирант, был отчислен из Университета до конца первого семестра и не был аттестован ни по одной дисциплине, то на обратной стороне Справки делается запись следующего содержания: «За время обучения дисциплины не сдавал».

15.2.18. В случае, когда аспирант обучался в нескольких образовательных организациях, на оборотной стороне Справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, в которых он обучался, перезачтенные в Университете в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные организации, в которых они изучались.

15.2.19. Факультативные дисциплины, по которым аспирант был аттестован, вносятся на оборотную сторону Справки по письменному заявлению аспиранта.

15.2.20. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов»

ставится соответствующая итоговая сумма.

15.2.21. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом по той форме обучения, по которой лицо обучалось. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

15.2.22. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ... № ...». Причина отчисления не указывается.

15.2.23. В случае, если аспирант, не отчисляясь из университета, просит выдать ему Справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение в», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

15.2.24. В конце оборотной стороны Справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

15.2.25. Справка может быть оформлена в виде нескольких листов. В случае использования нескольких листов в строке «документ содержит количество листов» вносится цифрой общее количество листов Справок и на обратной стороне первого листа Справки после перечисленных дисциплин необходимо указать серию и номер второго листа Справки в следующей редакции: «Продолжение смотри в справке ...»(указывается номер справки). Листы должны быть пронумерованы и подписаны ректором или уполномоченным им должностным лицом с оттиском печати Университета.

15.2.26. На дубликате Справки в заголовке под словом «Справка об обучении» печатается слово «дубликат».

15.2.27. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле аспиранта, утратившего Справку.

15.2.28. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

15.3. Учёт справок об обучении или о периоде обучения.

15.3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Университете ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

1. Регистрационный номер.
2. ФИО
3. Группа.
4. Номер приказа об отчислении.
5. Дата приказа.
6. Подпись лица, получившего Справку.
7. Дата выдачи Справки.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

...

(наименование факультета/института)

...

(наименование кафедры, ответственной за реализацию программы аспирантуры)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.
(печать организации)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

Код и название научной специальности:

Отрасль науки:

Уровень высшего образования: Подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения: очная

Год набора:

Брянск 20...

**Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования - программа подготовки научных и научно-
педагогических кадров
по научной специальности**

Разработал(и):

(должность, ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

(должность, ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Программа аспирантуры рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
от «__» _____ 20__ г., протокол № __
Заведующий кафедрой «_____»

(должность, ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Декан факультета (директор института)

(должность, ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Проректор по перспективному развитию

(должность, ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Программа аспирантуры рассмотрена и одобрена
на заседании научно-методического совета университета
от «__» _____ 20__ г., протокол № __

Программа аспирантуры рассмотрена и одобрена
на ученом совете университета
от «__» _____ 20__ г., протокол № __

Председатель научно-методического совета

(должность, ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

© Фамилия И.О.
© ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

<u>Раздел 1. Общие положения</u>	
<u>1.1. Назначение программы аспирантуры</u>	
<u>1.2. Нормативные документы</u>	
<u>1.3. Перечень сокращений</u>	
<u>Раздел 2. Общая характеристика программы аспирантуры</u>	
<u>2.1. Цель и задачи о программы аспирантуры</u>	
<u>2.2. Направления исследований научной специальности</u>	
<u>2.3. Объем программы аспирантуры</u>	
<u>2.4. Форма обучения</u>	
<u>2.5. Срок получения образования</u>	
<u>2.6. Язык реализации программы аспирантуры</u>	
<u>Раздел 3. Планируемые результаты освоения программы аспирантуры</u>	
<u>Раздел 4 Структура и содержание программы аспирантуры</u>	
<u>4.1. Учебный план и календарный учебный график</u>	
<u>4.2. План научной деятельности</u>	
<u>4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)</u>	
<u>4.4. Программа практики</u>	
<u>4.5. Программы научного компонента</u>	
<u>4.6. Оценка качества освоения программы аспирантуры</u>	
<u>Раздел 5. Условия реализации программ аспирантуры</u>	
<u>5.1. Общесистемные требования к реализации программы аспирантуры</u>	
<u>5.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы аспирантуры</u>	
<u>5.3. Требования к кадровым условиям реализации программы аспирантуры</u>	
<u>5.4. Требования к финансовым условиям реализации программы аспирантуры</u>	
<u>5.5. Характеристика социокультурной среды реализации программы аспирантуры</u>	
<u>5.6. Условия реализации программы аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</u>	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение программы аспирантуры

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа аспирантуры), реализуемая по научной специальности _____, представляет собой комплект документов, разработанных на основе Федеральных государственных требований (далее – ФГТ) к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов.

1.2. Нормативные документы

Список нормативных документов, использованных для разработки программы аспирантуры:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. №842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России от 24 февраля 2021г. №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»;
- Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минтруда России от 29.09.2014г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Устав ФГБОУ ВО «БГТУ»;
- локальные нормативные акты Университета.

1.3. Перечень сокращений

Программа аспирантуры - основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- ФГТ – федеральные государственные требования;
- з.е. – зачетная единица;
- КУГ – календарный учебный график;
- ЛНА – локальный нормативный акт;
- НИД – научно-исследовательская деятельность;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;
РПД – рабочая программа дисциплины;
УП – учебный план;
ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

Раздел 2. Общая характеристика программы аспирантуры

2.1. Цель и задачи программы аспирантуры

Общей целью программы аспирантуры по специальности _____ является выполнение индивидуального плана работы аспирантом, написание, оформление и представление диссертации на соискание ученой степени кандидата наук к защите, содержащей решение научной задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли науки.

Задачами программы аспирантуры в соответствии с существующим законодательством является обеспечение:

- условий для осуществления аспирантами научной (научно-исследовательской деятельности) в целях подготовки диссертации, в том числе, доступ к информации о научных и научно-технических результатах по научным тематикам, соответствующим научной специальности, по которой реализуется программа аспирантуры, доступ к научно-исследовательской и опытно-экспериментальной базе, необходимой для проведения научной (научно-исследовательской) деятельности в рамках подготовки диссертации;

- условий для подготовки аспиранта к сдаче кандидатских экзаменов;
- проведения учебных занятий по дисциплинам (модулям);
- условий для прохождения аспирантами практик;
- проведения контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. Направления исследований научной специальности

Для научной специальности _____ определены следующие направления исследований, по результатам которых присваивается ученая степень кандидата технических наук:

1. ...
2. ...

2.3. Объем программы аспирантуры

Объем программы аспирантуры составляет 180/240 зачетных единиц.

2.4. Форма обучения

Форма получения образования аспирантами – очная.

2.5. Срок освоения программы аспирантуры

Срок освоения программы аспирантуры (вне зависимости от применяемых образовательных технологий) составляет 3 года/4года.

2.6. Язык реализации программы аспирантуры.

Язык реализации программы аспирантуры – русский.

Раздел 3. Планируемые результаты освоения программы аспирантуры

В результате освоения программы аспирантуры выпускник должен подготовить диссертацию в соответствии с критериями, установленными в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической

политике» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. №842 «О порядке присуждения ученых степеней».

Результатом научной (научно-исследовательской) деятельности аспиранта должно являться решение научной задачи, имеющей значение для развития технической науки в рамках научной специальности _____, либо разработка новых научно обоснованных технических, технологических или иных решений и разработок, имеющих существенное значение для развития страны.

Результаты освоения дисциплин (модулей) определяются рабочими программами соответствующих дисциплин.

Результаты прохождения практики определяются программой практики

Раздел 4. Структура и содержание программы аспирантуры

4.1. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план по программе аспирантуры по научной специальности _____ является основным документом, регламентирующим учебный процесс.

Структура и объем программы аспирантуры приведена в таблице 1.

Таблица 1 - Структура и объем программы аспирантуры:

№	Наименование компонентов программы аспирантуры и их составляющих	объем программы аспирантуры, з.е.
1	Научный компонент	212/156
1.1	Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите	161/120
1.2	Подготовка публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых научных изданиях и приравненных к ним изданиях, перечень которых устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и в прочих научных изданиях	43/30
1.3	Промежуточная аттестация по этапам выполнения научного исследования	8
2	Образовательный компонент	22/18
2.1	Дисциплины (модули), в том числе факультативные дисциплины (модули)	11
2.2	Практика	6/3
2.3	Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) и практике	5/4
3	Итоговая аттестация	6
	Итого:	240/180

В программе аспирантуры представлена копия утвержденного учебного плана (Приложение 1).

Календарный учебный график

В структуре учебного плана формируется календарный учебный график, устанавливающий последовательность и продолжительность освоения научного компонента, образовательного компонента (распределение курсов дисциплин (модулей) и практику, промежуточные аттестации), каникулы и итоговую аттестацию. График разрабатывается в соответствии с требованиями ФГТ.

В программе аспирантуры представлена заверенная копия утвержденного календарного учебного графика (Приложение 2).

4.2. План научной деятельности

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.

План научной деятельности представлен в Приложении 3 к программе аспирантуры. Аспирант выбирает тему диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности.

В индивидуальном плане научной деятельности аспиранта отражаются содержание и периоды выполнения научных исследований, которые необходимо осуществить для подготовки диссертации в соответствии с утвержденной темой.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) включены в программу аспирантуры в виде приложений (Приложение 4).

В рабочих программах дисциплин определены содержание и планируемые результаты освоения дисциплин, относящихся к образовательному компоненту программы аспирантуры. В программе аспирантуры приведены рабочие программы всех дисциплин (модулей) учебного плана, включая факультативные дисциплины.

4.4. Программа практики

Структура и содержание программы практики регламентируется соответствующим локальным актом Университета.

Практика относится к образовательному компоненту и включается в программу аспирантуры в виде Приложения 5. Основным видом практики аспирантов является научно-исследовательская практика. Образовательная деятельность при проведении практики организуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Научно-исследовательская практика является обязательной.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Научно-исследовательская практика может проводиться в структурных подразделениях Университета.

4.5. Программы научного компонента

Программы научного компонента включаются в программу аспирантуры в виде приложений (Приложение 6).

Научный компонент программы аспирантуры включает:

– научную деятельность аспиранта, направленную на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – диссертация) к защите;

– подготовку публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых и научных изданиях, в приравненных к ним научных изданиях, в соответствии с рекомендацией Высшей аттестационной комиссии при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, а также в научных изданиях, индексируемых в наукометрической базе данных Russian Science Citation Index (RSCI), и (или) заявок на патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем;

– промежуточную аттестацию по этапам выполнения научного исследования.

4.6. Оценка качества освоения программы аспирантуры

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

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

Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта проводится с участием научного руководителя. Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности.

Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом. Научный руководитель представляет в период проведения промежуточной аттестации отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

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.

Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится в форме защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

Итоговая аттестация по программам аспирантуры включает оценку диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленными в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013г. №842 «О порядке присуждения ученых степеней». По результатам оценки диссертации БГТУ дает заключение о соответствии диссертации установленным критериям.

Промежуточная и итоговая аттестация представлены в виде приложений к программе аспирантуры (Приложение 7,8).

Раздел 5. Условия осуществления образовательной деятельности по программе аспирантуры

Ресурсное обеспечение программы аспирантуры формируется на основе требований к условиям реализации программ аспирантуры, определяемых ФГТ, действующей нормативно - правовой базой, с учетом особенностей, связанных с направлением исследований научной специальности.

Требования к условиям реализации программы аспирантуры включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требования к кадровым и финансовым условиям реализации программы аспирантуры, характеристику социокультурной среды реализации программы аспирантуры, а также условия реализации программы аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.1. Общесистемные требования к реализации программы аспирантуры

5.1.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программ аспирантуры в соответствии с учебным планом, которое закреплено учредителем за Университетом с указанием права использования.

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов обеспечивающей проведение всех видов научно-исследовательской деятельности аспирантов, дисциплинарной и практической подготовки, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническое обеспечение реализации программы аспирантуры по научной специальности _____ соответствует требованиям ФГТ (Приложение 9).

5.1.2. Доступ к электронной информационно-образовательной среде Университета; условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды (система электронной поддержки учебных курсов, официальный сайт в сети Интернет, электронные библиотечные системы и др.).

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы аспирантуры;
- доступ к научно-исследовательской инфраструктуре в соответствии с программой и индивидуальным планом работы;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Официальный сайт Университета в сети Интернет – www.tu-bryansk.ru.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) соответствует требованиям ФГТ и дает представление обучающимся и внешним потребителям о ее структуре и возможностях. Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. В университете имеется доступ к ЭИОС (<http://edu.tu-bryansk.ru/>). Электронные ресурсы доступны только зарегистрированным пользователям.

ЭИОС БГТУ включает в себя следующие составляющие:

- система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования (edu.tubryansk.ru);
- система дистанционного обучения Adobe Connect со встроенными модулем тестирования и модулем проведения онлайн-мероприятий (вебинаров, чатов и проч.) (adobe-connect.tu-bryansk.ru);
- система проверки текстовых документов на наличие заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» (tu-bryansk.antiplagiat.ru);
- система автоматизации управления вузом АСУ БГТУ, состоящая из нескольких подсистем, направленных на автоматизацию учебной деятельности, приемной кампании и др.;
- электронная библиотечная система университета (mark.lib.tubryansk.ru/marcweb2);
- корпоративная сеть и электронная почта;
- официальный Интернет-портал БГТУ (портфолио, расписание, успеваемость), включающий проблемно-ориентированные сайты (сайт «БГТУ-Абитуриенту», сайты кафедр и других структурных подразделений вуза и др.) (<http://www.tubryansk.ru/education>).

Библиотечное и информационное обеспечение программы аспирантуры БГТУ соответствует требованиям ФГТ, а также требованиям действующей нормативно-методической документации в части учебной литературы, информационно-библиотечных и/или электронных ресурсов и обеспечения их доступности. Подробная информация представлена на сайте библиотеки ФГБОУ ВО «БГТУ» (<https://libri.tu-bryansk.ru/>). Кафедры совместно с библиотекой БГТУ постоянно анализируют состояние библиотечного фонда по реализуемой программе аспирантуры по научной специальности _____ своевременно принимаются меры по его обновлению и формированию базы собственных электронных ресурсов в случае применения электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий. (Приложение 10)

5.1.3. Возможности и наличие факта реализации программы аспирантуры в сетевой форме.

Реализация программы аспирантуры по научной специальности _____ в сетевой форме не осуществляется.

5.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы аспирантуры

При разработке программы аспирантуры должна быть определена материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов научно-исследовательской деятельности аспирантов, дисциплинарной и практической подготовки, самостоятельной работы аспирантов, предусмотренных учебным планом и планом научной деятельности, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации программы аспирантуры перечень материально-технического обеспечения определяется ФГТ и включает:

– специальные помещения и оборудование для реализации научного компонента программы аспирантуры, в том числе - доступ к научно-исследовательской и опытно-экспериментальной базе, необходимой для проведения научной (научно-исследовательской) деятельности в рамках подготовки диссертации;

– специальные помещения и оборудование для реализации образовательного компонента программы аспирантуры, в том числе для проведения учебных занятий по дисциплинам (модулям) в формах, устанавливаемых БГТУ; прохождения аспирантами практики;

– специальные помещения и оборудование для проведения контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации аспирантов (включая сдачу кандидатских экзаменов) и итоговой аттестации аспирантов.

– помещения для самостоятельной работы аспирантов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду БГТУ;

– другие материально-технические ресурсы.

При использовании электронных изданий БГТУ должен обеспечить аспирантов во время самостоятельной подготовки автоматизированным рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Доступность к сетям типа Интернет должна быть обеспечена для каждого аспиранта.

Аспирантам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению.

Аспирантам из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в рабочих программах дисциплин.

5.3. Требования к кадровым условиям реализации программы аспирантуры

При разработке программы аспирантуры определен кадровый состав, обеспечивающий реализацию данной программы аспирантуры и соответствующий требованиям к наличию и квалификации научно-педагогических работников в соответствии с ФГТ.

Квалификация педагогических работников Университета, участвующих в реализации программы аспирантура по научной специальности _____

соответствует квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов высшего профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237).

Не менее 60 процентов штатных научных и (или) научно-педагогических работников, участвующих в реализации программ аспирантуры, имеют ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу аспирантуры, составляет.

Научный руководитель, назначенный аспирантам, имеет ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации), осуществляет научную (научно-исследовательскую) деятельность (участвовать в осуществлении такой деятельности) по направленности подготовки за последние 3 года; имеет публикации по результатам указанной научной (научно-исследовательской) деятельности в рецензируемых отечественных и (или) зарубежных научных журналах и изданиях, а также осуществляет апробацию результатов указанной научной (научно-исследовательской) деятельности на российских и(или) международных конференциях за последние 3 года.

Полная информация о кадровых условиях реализации программы аспирантуры по научной специальности _____ представлена на сайте ФГБОУ ВО «БГТУ» в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Руководство. Научно-педагогический состав» вкладка «Состав педагогических работников образовательной организации» (<https://www.tu-bryansk.ru/sveden/employees/>) и в Кадровой справке работников (Приложение 11).

5.4. Требования к финансовым условиям реализации программы аспирантуры

Финансовое обеспечение реализации программы аспирантуры осуществляется в объеме не ниже значений базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат, определяемых Минобрнауки России.

5.5. Характеристика социокультурной среды реализации программы аспирантуры

Характеристика социокультурной среды Университета, условия, созданные для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

Инфраструктура, предназначенная для реализации социокультурной среды, включает в себя научную библиотеку университета, Центр художественного творчества, спортивный и актовый залы, музеи, аудиторный фонд, в том числе предназначенный для проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий. При реализации программы аспирантуры также используются общеуниверситетские помещения: актовый зал, музей, спортивные залы. БГТУ располагает 5 общежитиями, в которых созданы дополнительные условия для беспрепятственного доступа в общежития и проживания в нем лиц с ограниченными возможностями. Для повышения качества социокультурной среды в общежитиях предусмотрены соответствующие помещения (помещения для досуговых мероприятий и кружковой работы и т.п.), а также имеются площадки для игровых видов спорта. В распоряжении читателей – хорошо организованный справочный аппарат библиотеки. Наряду с сохранившейся системой карточных каталогов

библиотека предоставляет в распоряжение обучающихся:

- электронный каталог;
- электронные картотеки, в том числе «Научные труды преподавателей БГТУ» и др.;
- электронные библиотечные системы «Университетская библиотека онлайн», IPRBOOKS, «Лань» и т.п.

Музей университета обладает воспитательным потенциалом, демонстрируя большой и плодотворный путь в области учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза на разных этапах его истории.

В вузе ежегодно организуется оздоровление обучающихся на черноморском побережье Краснодарского края и студенческом спортивно-оздоровительном лагере «Сосновка» Жуковского района Брянской области.

Питание работников и студентов осуществляется в столовой Университета, а также в нескольких буфетах, функционирующих в вузе.

БГТУ располагает достаточной базой для занятий физической культурой и спортом:

- дом спорта (общая площадь 850,2 кв.м),
- 2 спортзала общей площадью 401 кв.м.,
- тренажерный зал (площадь 140 кв.м.),
- стадион широкого профиля с элементами полосы препятствия, площадью 19451 кв.м.,
- зал спортивных единоборств (37,8 кв.м.),
- хореографический зал и др.

Для проведения культурно-массовых мероприятий университет оснащен тремя специально оборудованными актовыми залами общей площадью 699,3 кв.м. на 685 посадочных мест, конференц-залом.

Ежегодно университетом выделяются средства на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися.

5.6. Условия реализации программы аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия реализации программы аспирантуры сформированы с учетом нормативных актов, предъявляющих требования к реализации программы аспирантуры для инвалидов и лиц с ОВЗ и необходимые условия, направленные на обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Положение о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Минтруда России от 27 сентября 1996 г. № 1;
- Методические рекомендации по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности, утвержденных приказом Минтруда России от 4 августа 2014 г. № 515.

Обучение по программе аспирантуры у обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях

Университетом созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ОВЗ:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети

«Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет» (БГТУ)

...

(наименование факультета/института)

...

(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.
(печать организации)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

_____ (наименование дисциплины)

_____ (код и наименование научной специальности)

_____ (наименование отрасли наук)

высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

_____ (уровень образования)

Очная

_____ (форма обучения)

20...

_____ (год набора)

Брянск 20...

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

(наименование дисциплины)

(код и наименование специальности)

Разработал(и):

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

...

(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)

« _____ » _____ 20 ____ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой

..., ...

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

...

(И.О. Фамилия)

© Фамилия И.О., 20 ____

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет», 20 ____

ПРЕДИСЛОВИЕ

В разделе отражаются значение и важность изучения дисциплины в системе подготовки выпускника по соответствующей научной специальности.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины –

Задачи дисциплины:

-

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

Дисциплина «_____» относится к образовательному компоненту программы аспирантуры и реализуется на __ курсе в __ семестре.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

По окончании освоения дисциплины аспирант должен демонстрировать следующие результаты:

знать:

уметь:

владеть:

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет _ зачетных единицы (_ академических часа). Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы и семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы и семестрам

Виды учебной работы в соответствии с учебным планом программы аспирантуры	Трудоемкость, час.						
	Всего	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа, в том числе:							
1.1. Лекции							
1.2. Практические занятия							
2. Самостоятельная работа							
3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов, в том числе:							
3.1. Экзамен							
3.2. Зачет							
3.3. Зачет с оценкой							
Общая трудоемкость (з.е. _____)							

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины представлена в виде тематического плана в таблице 2.

Таблица 2 – Тематический план дисциплины

№	Наименование	Содержание раздела
---	--------------	--------------------

п/п	раздела дисциплины	(дидактические единицы)
1		

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий представлена в таблице 3.

Таблица 3 -Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость, час.			
		Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1.					
2.					
3.					
	Всего часов				

5.3. Лекции

Перечень занятий лекционного типа, их содержание и трудоемкость представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Тематика и содержание лекций

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)
1			
2			
3			
Итого			

5.4. Практические занятия

Практические занятия по дисциплине предусмотрены учебным планом программы аспирантуры.

Перечень практических занятий, их содержание и трудоемкость представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Тематика и содержание практических занятий

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час.)
1			
2			
Итого			

5.5. Самостоятельная работа аспиранта

Виды самостоятельной работы аспиранта представлены в таблице 6.

Таблица 6 – Виды самостоятельной работы

№ п/п	№ раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы
1	1	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины применяются следующие образовательные технологии: личностно-ориентированные, активизации деятельности аспирантов, интеллектуальной направленности, проблемного обучения, диалоговые и профессионально-ориентированные (таблица 7).

Таблица 7 – Образовательные технологии, применяемые в ходе преподавания дисциплины

Вид учебной работы	Применяемые образовательные технологии
Лекции	Проблемная лекция. Лекция-визуализация. Лекция-беседа. Лекция-дискуссия.
Практические занятия / Лабораторные работы	Групповые дискуссии. Решение практических задач. Тестирование. Деловая игра.
Самостоятельная работа аспирантов	Проработка лекционного материала. Изучение рекомендуемой литературы. Подготовка к дискуссии. Выполнение практического задания / лабораторной работы. Выполнение расчетно-графической работы. Выполнение курсовой работы (курсового проекта) Подготовка докладов, рефератов
Консультации	Концентрация внимания на отдельных вопросах. Личностно-ориентированный подход. Диалог.
Промежуточная аттестация аспирантов	Зачет/зачет с оценкой/экзамен (в устной или письменной форме).

7. РЕАЛИЗАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ТЕХНОЛОГИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И (ИЛИ) ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В электронной информационно-образовательной среде БГТУ размещается электронный курс дисциплины, включающий в себя:

- сведения об авторе курса;
- краткое описание курса;
- рабочую программу дисциплины;
- полный перечень тем дисциплины;
- презентационные материалы для проведения занятий лекционного типа;
- лекции/краткий конспект лекций по каждой теме;
- методические указания по выполнению каждого практического задания;
- материалы для текущего контроля успеваемости аспирантов.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Перечень основной, дополнительной и справочной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

а) основная литература

1.

2.

n.

б) дополнительная литература

1.

2.

n.

б) справочная литература

1.

2.

n.

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для изучения дисциплины:

(В список включается список электронных каталогов, электронных библиотек (пп.1-3), а также перечень проблемно-ориентированных программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий (по видам), ссылки на ресурсы Internet).

1. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com>).
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>).
3. Единое окно доступа к информационным ресурсам (<http://window.edu.ru>).
4. Национальная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru>).
5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» (<http://school-collection.edu.ru>).
6. Федеральный Интернет-портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>).
7.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения обучения необходима следующая материально-техническая база:

– аудитория для проведения лекционных занятий и организации защиты **рефератов**, оборудованная персональными компьютерами, мультимедийным компьютерным проектором, средства звуковоспроизведения (по возможности), проекционным экраном, наличием доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет;

– компьютерный класс для проведения лабораторных работ с установленным комплектом программного обеспечения и доступом в информационно-коммуникационную сеть интернет, оборудованный мультимедийным компьютерным проектором, средства звуковоспроизведения (по возможности), проекционным экраном / лаборатория со специализированным оборудованием для проведения лабораторных работ;

– учебная аудитория, оснащенная комплектом мебели и доской, для проведения консультаций, зачета, зачета с оценкой, экзамена;

– компьютерные классы с постоянным доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также читальные залы научной библиотеки БГТУ для самостоятельной работы аспирантов.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных

возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований:

– учебные занятия проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимся, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе учебных занятий;

– присутствие ассистента из числа работников БГТУ или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. п.);

– обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

– материально-технические условия должны обеспечивать возможность 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).

Университетом созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ОВЗ:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Методические рекомендации для преподавателей

При чтении лекций должна решаться задача доступного изложения всех материалов по данной дисциплине согласно рабочей программе.

При чтении лекций и проведении практических занятий целесообразно использовать опорные конспекты (систему слайдов с наглядными изображениями и тезисами лекций).

.....

11.2. Методические рекомендации для аспирантов.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

(код и наименование научной специальности)

(наименование отрасли наук)

высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

(уровень образования)

Очная

(форма обучения)

20...

(год набора)

1. Цель освоения дисциплины.

Цель дисциплины:

2. Место дисциплины в структуре программы аспирантуры:

Дисциплина относится к образовательному компоненту программы аспирантуры и реализуется на ___ в ___ семестре.

3. Результат освоения дисциплины.

По окончании освоения дисциплины аспирант должен демонстрировать следующие результаты:

знать:

уметь:

владеть:

4. Общая трудоемкость дисциплины

_ зачетные единицы (_ академических часа).

5. Основные разделы дисциплины:

1) ...2)

6. Форма (формы) промежуточной аттестации

7. Автор:

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

(код и наименование научной специальности)

(наименование отрасли наук)

высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

(уровень образования)

Очная

(форма обучения)

20...

(год набора)

В целях актуализации программы аспирантуры в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

№ п/п	Раздел (подраздел) рабочей программы	Содержание изменения (дополнения)
1		
2		
3		

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

(наименование кафедры, ответственной за реализацию дисциплины)

« _____ » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Заведующий выпускающей кафедрой

(наименование выпускающей кафедры)

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3

Образец согласия предполагаемого научного руководителя о разрешении научного руководства аспирантом

Ректору БГТУ
Фамилия И.О.

_____ (должность предполагаемого научного руководителя)

_____ (ФИО в родительном падеже)

Согласие о научном руководстве аспирантами

Я, _____ (ФИО предполагаемого научного руководителя)

согласен осуществлять научное руководство аспирантом(ами) по программе аспирантуры по научной специальности _____

(шифр и наименование научной специальности)

ФИО аспиранта(ов): _____

«__» _____ 20__ г. _____ / Фамилия И.О./
(Подпись)

ВИЗЫ:

Проректор по перспективному развитию _____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Директор/декан _____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры _____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Приложение 4

Образец заявления потенциального научного руководителя
о разрешении (допуске) к научному руководству аспирантом

Ректору БГТУ

_____ (ФИО)

_____ (должность предполагаемого научного руководителя)

_____ (ФИО в родительном падеже)

Заявление

Прошу разрешить мне научное руководство аспирантами по программе аспирантуры по научной специальности _____

(шифр и наименование научной специальности)

Мною представлены документы:

- 1) Список основных научных трудов, опубликованных по соответствующей программе аспирантуры за последние 5 лет;
- 2) Перечень научных конференций по соответствующей программе аспирантуры за последние 5 года;
- 3) Документы, подтверждающие участие в творческих проектах, в выполнении хозяйственных договоров по НИР и грантов, опубликованных по соответствующей программе аспирантуры за последние 5 лет (при наличии).

« ___ » _____ 20__ г.

_____ / Фамилия И.О./
(Подпись)

ВИЗЫ:

Проректор по перспективному развитию

_____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Директор/декан

_____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

_____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры
и докторантуры

_____ / Фамилия И.О. /
подпись расшифровка подписи

Образец заявления о смене научного руководителя

Ректору БГТУ

аспиранта _____

(Ф.И.О.)

_____ курса

по научной специальности _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о назначении нового научного руководителя

_____ (должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

В СВЯЗИ С _____ (указать, какими обстоятельствами, например, уходом из университета предыдущего научного руководителя, изменением предмета диссертационного исследования и пр.)

Согласие от научного руководителя о научном руководстве получено

_____ Дата

_____ Подпись

ВИЗЫ:

Прежний научный руководитель

_____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Новый научный руководитель

_____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

_____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры

_____ / Фамилия И.О. /
подпись расшифровка подписи

Приложение 6

Образец индивидуального плана работы аспиранта
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Брянский государственный технический университет»

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.
(печать организации)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА

Ф.И.О. (полностью): _____

Наименование научной специальности : _____
(код и наименование)

Отрасль науки _____
(наименование)

Научный руководитель (Ф.И.О., уч. степень, звание): _____

Кафедра: _____

Срок обучения: _____

Зачислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____.

Отчислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____.

Дополнительные приказы (при наличии):

Приказ о _____ от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приказ о _____ от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приказ о _____ от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приказ о _____ от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приказ о _____ от «__» _____ 20__ г. № _____.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Тема диссертации:

2. Тема обсуждена на заседании кафедры « ___ » ___ 20__ г., протокол № ___.

Зав. кафедрой _____ (_____)
(подпись) (уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)

3. Тема одобрена ученым советом БГТУ « ___ » ___ 20__ г., протокол № ___.

4. Тема утверждена приказом ректора от « ___ » ___ 20__ г. № _____

5. Разработчики плана:

Аспирант _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Научный руководитель _____
_____ (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность) _____ (подпись)

5. Изменение темы диссертации:

1.3 ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ ДИССЕРТАЦИОННОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

Актуальность: _____

Цель: _____

Основные задачи: _____

Научная новизна: _____

Практическая ценность: _____

Предполагаемое внедрение: _____

Аспирант _____ (_____) Дата: «__» _____ 20__г.

Научный руководитель _____ (_____) Дата: «__» _____ 20__г.

**РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАУЧНОЙ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (пример на 4 года обучения)**

Научный компонент			
Семестр	Краткое содержание раздела (этапа) научного исследования	Отчетная документация	Форма контроля
1.	1.1 Определение тематики исследования. Критический анализ научной литературы, позволяющей сформулировать цель и задачи диссертационного исследования	1.1. Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы	Собеседование
	1.2 Описание научной проблемы, актуальности, формулирование цели, задач и перспективы исследования, основной научной идеи, выявление объекта и предмета исследования, ожидаемой научной новизны и практической значимости	1.2. Описания, формулировки и определения	Собеседование
	1.3 Разработка плана диссертационного исследования	1.3. Структура и развернутый план диссертации	Собеседование
	1.4 Разработка индивидуального плана работы (на весь период обучения), а также на первый год	1.4. План работы на весь период обучения (укрупненный). План работы на год (детализированный)	Утверждение на заседании кафедры
	1.5. Изучение научной проблемы ее актуальности. Разработка и выбор методики и технологии исследования.	1.5. Детальный план проведения исследований	Проверка материалов. Собеседование.
	1.6. Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	1.6. Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка с заседания кафедры	Дифференцированный зачет
2.	2.1. Обзор научной литературы. Состояние вопроса: - критический анализ зарубежных и российских научных источников, посвященных описанию объекта исследований (научной проблеме); - систематизация используемых подходов к описанию объекта исследований; - выводы.	2.1. Обзорная глава диссертации (Глава 1)	Проверка материалов. Собеседование.
	2.2. Критический обзор методологии и методик, применяемых для анализа объекта исследований. Обоснование и выбор или разработка собственной методики и технологии исследования	2.2. Часть методической главы диссертации (Глава 2). Обоснование принятой методики исследования	Проверка материалов. Собеседование.
	2.3. Составление библиографии по теме диссертации	2.3. Картотека литературных источников (монографии одного автора, группы авторов, авторефераты, диссертации, статьи в сборниках научных	Проверка материалов. Собеседование.

Научный компонент			
Семестр	Краткое содержание раздела (этапа) научного исследования	Отчетная документация	Форма контроля
		трудов, статьи в отечественных и зарубежных журналах и прочее – не менее 80 источников).	
	2.4. Подготовка научных публикаций, выступления на конференции по полученным результатам научного исследования	2.4. Доклад и выступление на конференции, подготовить 2-е научные публикации.	Проверка материалов, публичная научная апробация исследования.
	2.5. Структуризация материалов диссертации	2.5. Глава 1 и частично глава 2 диссертации, список литературы	Собеседование. Проверка материалов
	2.6. Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	2.6. Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка с заседания кафедры, аттестационный лист по итогам года обучения	Дифференцированный зачет
3.	3.1. Разработка новых классификаций, феноменологических, теоретических, компьютерных, физических, математических и прочих моделей исследуемых процессов и объектов (по необходимости, выбор должен быть обоснован).	3.1. Схемы, описание модели, начальные и граничные условия, принятые допущения.	Проверка материалов. Собеседование.
	3.2. Теоретический вывод расчетных зависимостей. Оценка адекватности моделей и расчетных зависимостей	3.2. Зависимости, уровень адекватности модели	Проверка материалов. Собеседование.
	3.3. Подготовка выступления на конференции по полученным результатам исследования	3.3. Доклад и выступление на конференции, подготовить тезисы доклада.	Апробация полученных результатов на научных конференциях.
	3.4. Структуризация материалов диссертации	3.4. Теоретическая глава диссертации (Глава 3)	Проверка материалов. Собеседование.
	3.5. Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	3.5. Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка с заседания кафедры	Дифференцированный зачет
4.	4.1. Выполнение расчетов. Формирование базы данных для исследования. Визуализация, анализ и систематизация теоретических данных.	4.1. Структура базы данных, графики, рисунки, таблицы данных.	Проверка материалов. Собеседование.
	4.2. Разработка и изготовление экспериментальных стендов, установок,	4.2. Глава 2: схема работы, описание,	Проверка материалов. Собеседование.

Научный компонент			
Семестр	Краткое содержание раздела (этапа) научного исследования	Отчетная документация	Форма контроля
	приспособлений и инструментов	чертежи, фотографии	
	4.3. Подготовка научных публикации по результатам теоретических и эмпирических исследований.	4.3. Опубликование не менее 3 печатных работ, в том числе не менее 1 ВАК	Проверка материалов. Собеседование
	4.4. Структуризация материалов диссертации	4.4. Глава 4 и частично Глава 2 диссертации.	Проверка материалов. Собеседование
	4.5. Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	4.5. Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка с заседания кафедры, аттестационный лист по итогам года обучения	Дифференцированный зачет
5.	5.1. Разработка эмпирической модели исследуемого объекта, процесса, выявление значимых факторов, выбор и обоснование плана экспериментальных исследований.	5.1. Глава 2: План эксперимента. Описание принятых статистических, математических и др. методов обработки и анализа данных	Проверка материалов. Собеседование.
	5.2. Проведение, систематизация и обобщение, визуализация результатов эмпирических исследований. Оценка адекватности эмпирической модели.	5.2. Экспериментальная глава диссертации (Глава 4): графики, рисунки, таблицы данных	Проверка материалов. Собеседование.
	5.3. Сравнение эмпирических данных с результатами теоретических расчетов. Уточнение теоретической модели объекта исследований.	5.3. Уточненные классификации, феноменологические и теоретические модели объекта исследований (Глава 3)	Проверка материалов. Собеседование
	5.4. Подготовка научной публикации, выступления на конференции по полученным результатам НИ. Участие в конкурсном научном мероприятии	5.4. Доклад (тезисы) выступления на конференции, 1-а научная публикация ВАК, конкурсная заявка.	Апробация полученных результатов на научных конференциях.
	5.5. Структуризация материалов диссертации	5.5. Глава 5 (частично), уточненные разделы Главы 3.	Проверка материалов. Собеседование
	5.6. Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	5.6. Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка	Дифференцированный зачет

Научный компонент			
Семестр	Краткое содержание раздела (этапа) научного исследования	Отчетная документация	Форма контроля
		с заседания кафедры	
6.	6.1. Прогнозирование параметров объекта в широком интервале значений факторов. Решение задачи оптимизации в соответствии с целевой функцией оптимизации.	6.1. Оптимальные диапазоны значений факторов (Глава 5)	Проверка материалов. Собеседование
	6.2. Разработка и обоснование авторских предложений и рекомендаций (методик, алгоритмов, подходов). Уточнение целесообразной области применения авторских предложений.	6.2. Разработанные рекомендации, алгоритмы и методики (Глава 5)	Проверка материалов. Собеседование
	6.3. Подготовка научных публикации по результатам теоретических и эмпирических исследований.	6.3. Опубликование не менее 2 печатных работ, в том числе не менее 1 ВАК	Проверка материалов. Собеседование
	6.4. Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	6.4. Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка с заседания кафедры, аттестационный лист по итогам года обучения	Дифференцированный зачет
7.	7.1. Производственная (натурная) апробация предложений, рекомендаций, алгоритмов, методик, устройств и пр.	7.1. Глава 5 Методика, фото и результаты производственной апробации.	Проверка материалов. Собеседование
	7.2. Получение акта внедрения (использования результатов диссертационного исследования). Расчет экономического эффекта от применения разработанных предложений, рекомендаций, алгоритмов, методик и пр.	7.2. Расчет экономического эффекта и Акт внедрения	Проверка материалов. Собеседование
	7.3. Подготовка автореферата, доклада, слайдов и других демонстрационных материалов.	7.3. Автореферат, доклад, демонстрационные материалы	Проверка материалов. Собеседование
	7.4. Подготовка научной публикации выступления на конференции по полученным результатам НИ. Участие в конкурсном научном мероприятии.	7.4. Доклад (тезисы) выступления на конференции, 1-а научная публикация ВАК, конкурсная заявка.	Апробация полученных результатов на научных конференциях.
	7.5. Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	7.5. Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка с заседания кафедры	Дифференцированный зачет

Научный компонент			
Семестр	Краткое содержание раздела (этапа) научного исследования	Отчетная документация	Форма контроля
8	8.1. Формулирование заключения и выводов, научной новизны исследования, обоснование практической и теоретической значимости проведенного исследования.	8.1. Текст заключения, выводов, формулировки научной новизны и практической значимости	Проверка материалов. Собеседование
	8.2. Подготовка всего текста диссертации	8.2. Диссертация	Проверка материалов. Собеседование
	8.3. Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	8.3. Диссертация, автореферат, отзыв научного руководителя, аттестационный лист по итогам года обучения, выписка из протокола заседания кафедры, допуск к итоговой аттестации.	Дифференцированный зачет

Итоговая аттестация		
Семестр	Проводимые мероприятия	Отчетная документация
8	8.1. Оценка диссертации на соответствие критериям, установленных в соответствии с ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», «Положением о присуждении ученых степеней», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения учёных степеней»	8.1. Выписка из протокола заседания кафедры
	8.2. Подготовка по результатам оценки диссертации заключения.	8.2. Заключение

Аспирант _____ / Фамилия И.О. /

Научный руководитель _____ /Фамилия И.О. /

РАЗДЕЛ 3 ОБЩИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование	Гр-ть, час.	Форма контроля	Период освоения
2.1 Дисциплины (модули), в том числе факультативные дисциплины (модули)			
<i>Дисциплины (модули)</i>			
История и философия науки	144	Зачет	Первый семестр
		Текущий контроль	Второй семестр
Иностранный язык	144	Зачет	Первый семестр
		Текущий контроль	Второй семестр
Специальная дисциплина	108	Текущий контроль	Пятый/седьмой семестр
<i>Факультативные дисциплины</i>			
<i>Методология и методы научный исследований</i>	72	Дифференцированный зачет	Первый семестр
<i>Психология и педагогика высшей школы</i>	144	Зачет	Первый семестр
		Экзамен	Второй семестр
<i>Моделирование в научных исследованиях</i>	72	Дифференцированный зачет	Третий семестр
2.2 Практика			
Научно-исследовательская практика	108/216	Текущий контроль	Четвертый/ Четвертый, шестой семестры
2.3.Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) и практике			
Кандидатский экзамен по иностранному языку	36	Кандидатский экзамен	Второй семестр
Кандидатский экзамен по истории и философии науки	36	Кандидатский экзамен	Второй семестр
Кандидатский экзамен по специальной дисциплине	36	Кандидатский экзамен	Пятый/седьмой семестр
Дифференцированный зачет по научно-исследовательской практике	36/72	Дифференцированный зачет	Четвертый/ Четвертый, шестой семестры

3 года обучения/4 года обучения

РАЗДЕЛ 4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
4.1. ПЛАН ПЕРВОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

I. Образовательный компонент					
Индекс	Наименование	Форма контроля	Срок промежуточной аттестации	Отметка о выполнении	Подпись начальника отдела аспирантуры
2.1.1	Иностранный язык	Зачет			
2.1.2	История и философия науки	Зачет			
2.1.4 (Ф)	<i>Факультативы</i>				
2.1.4.1	Методология и методы научный исследований	Дифференцированный зачет			
2.1.4.3	Психология и педагогика высшей школы	Зачет			
		Экзамен			
2.3.1.	Кандидатский экзамен по иностранному языку	Кандидатский экзамен			
2.3.2.	Кандидатский экзамен по истории и философии науки	Кандидатский экзамен			

II. Научный компонент						
1. Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты, участие в научных мероприятиях						
№ п/п	Вид работы	Форма контроля	Отчетная документация	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя
1.1	Научные публикации: - по теме исследования в рецензируемых изданиях, рекомендованных ВАК - по теме исследования в других изданиях Заявка на патент	Первичное рецензирование	Статья, заявка на патент			
1.2	Участие в научных мероприятиях: - (очное/заочное) в научных конференциях, с публикацией тезисов, доклада, статьи - участие в конкурсных научных мероприятиях	Проверка материалов, публичная научная апробация исследования	Сертификат участника, программа конференции, Тезис доклада			
1.3.	Участие в других мероприятиях: (участие в научных семинарах выставках и др.)	Проверка материалов	Сертификат участника			
1.4.	Участие в грантах и научных проектах: (наименование гранта, научного проекта)	Проверка материалов	Отчет			
2. Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите						
2.1.	Определение тематики исследования. Критический анализ научной литературы, позволяющей сформулировать цель и задачи диссертационного исследования	Собеседование	Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении темы			
2.2	Описание научной проблемы, актуальности, формулирование цели, задач и перспективы исследования, основной научной идеи, выявление объекта и предмета исследования, ожидаемой научной новизны и практической значимости	Проверка материалов Собеседование	Описания, формулировки и определения			

№ п/п	Вид работы	Форма контроля	Отчетная документация	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя
2.3.	Разработка плана диссертационного исследования	Собеседование	Структура и развернутого плана диссертации			
2.4.	Составление индивидуального плана работы (на весь период обучения), а также краткосрочный (на первый год)	Проверка материалов Собеседование	План работы на весь период обучения (укрупненный). План работы на год (детализированный)			
2.5.	Изучение научной проблемы ее актуальности. Разработка и выбор методики и технологии исследования.	Собеседование, проверка материалов	Детальный план проведения исследований			
2.6.	Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	Дифференцированный зачет	Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка из протокола заседания кафедры			
2.7.	Обзор научной литературы. Состояние вопроса: - критический анализ зарубежных и российских научных источников, посвященных описанию объекта исследований (научной проблеме); - систематизация используемых подходов к описанию объекта исследований; - выводы.	Проверка материалов. Собеседование.	Обзорная глава диссертации (Глава 1)			
2.8.	Критический обзор методологии и методик, применяемых для анализа объекта исследований. Разработка собственной методики анализа	Проверка материалов. Собеседование.	Часть методической главы диссертации (Глава 2). Обоснование принятой методики исследования			
2.9.	Составление библиографии по теме диссертации	Проверка материалов.	Картотека литературных источников (монографии одного автора, группы авторов, авторефераты, диссертации, статьи в сборниках научных трудов, статьи в отечественных и зарубежных журналах и прочее – не менее 80 источников).			
2.10	Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	Дифференцированный зачет	Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка с заседания кафедры, аттестационный лист по итогам года обучения			

Аспирант _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Проректор по перспективному развитию _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20__ г.

4.2. ПЛАН ВТОРОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

I. Образовательный компонент					
Индекс	Наименование	Форма контроля	Срок промежуточной аттестации	Отметка о выполнении	Подпись начальника отдела аспирантуры
2.2.1(П)	Научно-исследовательская практика	Текущий контроль			
2.1.4 (Ф)	<i>Факультативы</i>				
2.1.4.1	Моделирование в научных исследованиях	Дифференцированный зачет			
2.3.4.	Дифференцированный зачет по научно-исследовательской практике	Дифференцированный зачет			

II. Научный компонент						
1. Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты, участие в научных мероприятиях						
№ п/п	Вид работы	Форма контроля	Отчетная документация	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя
1.1	Научные публикации: - по теме исследования в рецензируемых изданиях, рекомендованных ВАК - по теме исследования в других изданиях Заявка на патент	Первичное рецензирование	Статья, заявка на патент			
1.2	Участие в научных мероприятиях: - (очное/заочное) в научных конференциях, с публикацией тезисов, доклада, статьи - участие в конкурсных научных мероприятиях	Проверка материалов, публичная научная апробация исследования	Сертификат участника, программа конференции, Тезис доклада			
1.3.	Участие в других мероприятиях: (участие в научных семинарах, выставках и др.)	Проверка материалов	Сертификат участника			
1.4.	Участие в грантах и научных проектах: (наименование гранта, научного проекта)	Проверка материалов	Отчет			
2. Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите						
2.1.	Разработка новых классификаций, феноменологических, теоретических, компьютерных, физических, математических и прочих моделей исследуемых процессов и объектов (по необходимости, выбор должен быть обоснован).	Проверка материалов. Собеседование	Схемы, описание модели, начальные и граничные условия, принятые допущения			
2.2	Теоретический вывод расчетных зависимостей. Оценка адекватности моделей и расчетных зависимостей	Проверка материалов Собеседование	зависимости, уровень адекватности модели			
2.3.	Структуризация материалов диссертации	Проверка материалов Собеседование	Теоретическая глава диссертации (Глава 3), публикации			
2.4.	Подготовка к промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования	Дифференцированный зачет	Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка из протокола заседания кафедры			

№ п/п	Вид работы	Форма контроля	Отчетная документация	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя
2.5.	Выполнение расчетов. Формирование базы данных для исследования. Визуализация, анализ и систематизация теоретических данных.	Собеседование, проверка материалов	Структура базы данных, графики, рисунки, таблицы данных.			
2.6.	Разработка и изготовление экспериментальных стендов, установок, приспособлений и инструментов	Собеседование, проверка материалов	Глава 2: схема работы, описание, чертежи, фотографии			
2.9.	Структуризация материалов диссертации	Собеседование, проверка материалов	Глава 4 и частично Глава 2 диссертации.			
2.10	Подготовка к промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка с заседания кафедры, аттестационный лист по итогам года обучения			

Аспирант _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20__г.

Научный руководитель _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20__г.

Проректор по перспективному развитию _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20__г.

4.3. ПЛАН ТРЕТЬЕГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

I. Образовательный компонент					
Индекс	Наименование	Форма контроля	Срок промежуточной аттестации	Отметка о выполнении	Подпись начальника отдела аспирантуры
2.2.1(П)	Научно-исследовательская практика	Текущий контроль			
2.3.4.	Дифференцированный зачет по научно-исследовательской практике	Дифференцированный зачет			

II. Научный компонент						
1. Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты, участие в научных мероприятиях						
№ п/п	Вид работы	Форма контроля	Отчетная документация	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя
1.1	Научные публикации: - по теме исследования в рецензируемых изданиях, рекомендованных ВАК - по теме исследования в других изданиях Заявка на патент	Первичное рецензирование	Статья, заявка на патент			
1.2	Участие в научных мероприятиях: - (очное/заочное) в научных конференциях, с публикацией тезисов, доклада, статьи - участие в конкурсных научных мероприятиях	Проверка материалов, публичная научная апробация исследования	Сертификат участника, программа конференции, Тезис доклада			
1.3.	Участие в других мероприятиях: (участие в научных семинарах выставках и др.)	Проверка материалов	Сертификат участника			
1.4.	Участие в грантах и научных проектах: (наименование гранта, научного проекта)	Проверка материалов	Отчет			
2. Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите						
2.1.	Разработка эмпирической модели исследуемого объекта, процесса, выявление значимых факторов, выбор и обоснование плана экспериментальных исследований.	Проверка материалов. Собеседование	Глава 2: План эксперимента. Описание принятых статистических, математических и др. методов обработки и анализа данных			
2.2	Проведение, систематизация и обобщение, визуализация результатов эмпирических исследований. Оценка адекватности эмпирической модели.	Проверка материалов Собеседование	Зависимости, уровень адекватности модели			
2.3.	Сравнение эмпирических данных с результатами теоретических расчетов. Уточнение теоретической модели объекта исследований.	Проверка материалов Собеседование	Уточненные классификации, феноменологические и теоретические модели объекта исследований (Глава 3)			
2.4.	Структуризация материалов диссертации	Проверка материалов Собеседование	Глава 5 (частично), уточненные разделы Главы 3			
2.5.	Подготовка к промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка из протокола заседания кафедры			

№ п/п	Вид работы	Форма контроля	Отчетная документация	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя
2.6.	Прогнозирование параметров объекта в широком интервале значений факторов. Решение задачи оптимизации в соответствии с целевой функцией оптимизации.	Проверка материалов Собеседование	Оптимальные диапазоны значений факторов (Глава 5)			
2.7.	Разработка и обоснование авторских предложений и рекомендаций (методик, алгоритмов, подходов). Уточнение целесообразной области применения авторских предложений.	Проверка материалов Собеседование	Разработанные рекомендации, алгоритмы и методики (Глава 5)			
2.8.	Подготовка к промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка с заседания кафедры, аттестационный лист по итогам года обучения			

Аспирант _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Проректор по перспективному развитию _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20__ г.

4.4. ПЛАН ЧЕТВЕРТОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ АСПИРАНТА

I. Образовательная составляющая и практики					
Индекс	Наименование	Форма контроля	Срок промежуточной аттестации	Отметка о выполнении	Подпись начальника отдела аспирантуры
2.1.3	Специальная дисциплина (название указывается в соответствии с учебным планом по научной специальности)	Текущий контроль			
2.3.3.	Кандидатский экзамен по специальной дисциплине	Кандидатский экзамен			

II. Научный компонент						
1. Подготовка публикаций и (или) заявок на патенты, участие в научных мероприятиях						
№ п/п	Вид работы	Форма контроля	Отчетная документация	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя
1.1	Научные публикации: - по теме исследования в рецензируемых изданиях, рекомендованных ВАК - по теме исследования в других изданиях Заявка на патент	Первичное рецензирование	Статья, заявка на патент			
1.2	Участие в научных мероприятиях: - (очное/заочное) в научных конференциях, с публикацией тезисов, доклада, статьи - участие в конкурсных научных мероприятиях	Проверка материалов, публичная научная апробация исследования	Сертификат участника, программа конференции, Тезис доклада			
1.3.	Участие в других мероприятиях: (участие в научных семинарах выставках и др.)	Проверка материалов	Сертификат участника			
1.4.	Участие в грантах и научных проектах: (наименование гранта, научного проекта)	Проверка материалов	Отчет			
2. Научная деятельность, направленная на подготовку диссертации к защите						
2.1.	Производственная (натурная) апробация предложений, рекомендаций, алгоритмов, методик, устройств и пр.	Проверка материалов. Собеседование	Расчет экономического эффекта и Акт внедрения			
2.2	Подготовка автореферата, доклада, слайдов и других демонстрационных материалов.	Проверка материалов Собеседование	Автореферат, доклад, демонстрационные материалы			
2.3.	Подготовка к промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Отчет о результатах научной (научно-исследовательской) деятельности, отзыв научного руководителя, выписка из протокола заседания кафедры			
2.4.	Формулирование заключения и выводов, научной новизны исследования, обоснование практической и теоретической значимости проведенного исследования.	Проверка материалов. Собеседование.	Текст заключения, выводов, формулировки научной новизны и практической значимости			
2.5.	Подготовка всего текста диссертации	Проверка материалов. Собеседование.	Диссертация			

№ п/п	Вид работы	Форма контроля	Отчетная документация	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя
2.6.	Подготовка к промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Диссертация, автореферат, отзыв научного руководителя, аттестационный лист по итогам года обучения, выписка из протокола заседания кафедры, допуск к итоговой аттестации.			

III. Итоговая аттестация

№ п/п	Вид работы	Отчетная документация	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Подпись научного руководителя
3.1.	Оценка диссертации на соответствие критериям, установленных в соответствии с ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», «Положением о присуждении ученых степеней», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения учёных степеней»	Выписка из протокола заседания кафедры			
3.2.	Подготовка по результатам оценки диссертации заключения	Заключение			

Аспирант _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Проректор по перспективному развитию _____ / _____ / Дата: « ____ » _____ 20__ г.

РАЗДЕЛ 5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

(Ф.И.О. в родительном падеже)

завершившему (-ей) обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности

(код и наименование научной специальности)

Выдано заключение от «___» _____ 20__ г.
Выдано свидетельство об окончании аспирантуры № _____ от «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае освоения программы в полном объеме)

выдана справка об освоении программ аспирантуры № _____ от «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае частичного освоения программы/отрицательного заключения)

Начальник отдела аспирантуры _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по итогам выполнения индивидуального плана работ

Аспиранта _-го года очного обучения

Фамилия, имя, отчество _____

Кафедра _____

I. Научный компонент

1.1. Основные результаты научной (научно-исследовательской) деятельности, полученные аспирантом за отчетный период (кратко – постановка проблемы и имеющиеся достижения: теоремы, модели и т.п.)

1.2. Работа над диссертацией (отразить объем и степень подготовленности текста диссертации)

Введение - _____ %

Глава 1. _____ - _____ %;

Глава 2. _____ - _____ %;

Глава 3. _____ - _____ %;

.....

Заключение - _____ %

1.3. Публикации

Статьи, опубликованные в научных журналах, индексируемых в РИНЦ и/или входящих в текущий Перечень ВАК Россия, в международных изданиях, включенных в международные базы цитирования

№ п.п.	Библиографическая ссылка на публикацию
1	

Публикации в материалах конференций, индексируемых в РИНЦ, в международных базах данных

№ п.п.	Библиографическая ссылка на публикацию
1	

Статьи, опубликованные в прочих научных журналах и изданиях

№ п.п.	Библиографическая ссылка на публикацию
1	

1.4. Патенты/свидетельства о государственной регистрации

№ п.п.	Тип патента/свидетельства (патент на изобретение, полезная модель, промышленный образец, программа для ЭВМ, база данных, топология интегральных микросхем)	Название, номер подтверждающего документа, дата выдачи
1		

1.5. Участие в конференциях, семинарах, форумах

№ п.п.	Название, дата, место проведения, статус (региональный, международный, всероссийский)	Форма участия (доклад, обсуждение и т.п., тема)
1		

1.6. Другие виды работ научной (научно-исследовательской) деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите:

II. Образовательный компонент

№	Наименование предмета	Оценка
1.		
2.		
3.		

III. Заключение об аттестации аспиранта по итогам выполнения индивидуального плана работ за _____ год обучения

Аспирант _____ (Фамилия И.О.) выполнил/не выполнил/частично выполнил объём работ, определённый индивидуальным планом работы аспиранта.
Постановить аттестовать/не аттестовать/аттестовать условно аспиранта и перевести на следующий курс обучения в аспирантуре/рекомендовать к отчислению из аспирантуры/допустить к итоговой аттестации.

Научный руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.
(Подпись) (Фамилия, инициалы)

* - прилагается выписка из протокола заседания кафедры

Приложение 7

Образец заявления о корректировке/смены темы диссертации

Ректору БГТУ

аспиранта _____

(Ф.И.О.)

_____ курса

научная специальность _____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность изменения/корректировки темы моей диссертации в следующей редакции « _____ »

Измененная/скорректированная тема диссертации рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Наименование кафедры» от «__» _____ 20__ г. (Протокол №__) и признана соответствующей/не соответствующей программе аспирантуры по научной специальности _____.

(шифр и наименование специальности)

Дата

Подпись

ВИЗЫ:

Научный руководитель

подпись

/ Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

подпись

/ Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры

подпись

/ Фамилия И.О. /
расшифровка подписи

Приложение 8

Образцы заявлений о переводе/восстановлении/отчислении аспирантов

Ректору БГТУ

аспиранта _____

(Ф.И.О.)

_____ курса

научная специальность _____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность перевода с платной формы обучения на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(см. п. 6.3.3. Положения об организации учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «БГТУ»)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

«Ходатайствую»

Научный руководитель

(расшифровка подписи)

«Ходатайствую»

Зав. кафедрой

(расшифровка подписи)

«Ходатайствую»

Отдел аспирантуры _____

(расшифровка подписи)

Ректору БГТУ

аспиранта _____
(Ф.И.О.)

_____ курса
научная специальность _____

Заявление

Прошу зачислить меня в порядке перевода для продолжения образования по программе аспирантуры по научной специальности «Шифр и наименование специальности» после представления документа об образовании и справки о периоде обучения/освоения программы аспирантуры в (наименование образовательной/научной организации из которой переводится аспирант).

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем: _____

Тема диссертационного исследования - *наименование темы*.

Прилагаемый перечень документов*:

1. _____
2. _____
3. _____

*В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные п. 6.4.6 Положения об организации учебного процесса, и (или) сведений, не соответствующих действительности, организация возвращает документы заявителю.

« ____ » _____ г.

_____ (подпись)

_____ Дата

_____ Подпись

ВИЗЫ:

Декан/директор

_____ подпись

/ Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

_____ подпись

/ Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры

_____ подпись

/ Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Ректору БГТУ

аспиранта _____
(Ф.И.О.)

_____ курса
научная специальность _____

Заявление

Прошу Вас перевести меня с программы аспирантуры по научной специальности «Шифр и наименование специальности»/направления подготовки «Шифр и наименование подготовки», профилю «Наименование профиля» для продолжения образования по программе аспирантуры по научной специальности «Шифр и наименование специальности» после представления документа об образовании и справки о периоде обучения/освоения программы аспирантуры.

Тема диссертационного исследования - *наименование темы*.

Прилагаемый перечень документов*:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ВИЗЫ:

Декан/директор

подпись / Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

подпись / Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Научный руководитель

подпись / Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры

подпись / Фамилия И.О. /
расшифровка подписи

Ректору БГТУ

аспиранта _____
(Ф.И.О.)

_____ курса

научная специальность _____

Заявление

Прошу восстановить меня в качестве аспиранта очной формы обучения на программу аспирантуры по научной специальности (шифр и наименование специальности) кафедры (наименование кафедры) на оставшийся срок на бюджетной/договорной основе.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ (Подпись)

ВИЗЫ:

Декан/директор

_____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

_____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры

_____ / Фамилия И.О. /
подпись расшифровка подписи

Ректору БГТУ

аспиранта _____
(Ф.И.О.)

_____ курса
научная специальность _____

Заявление

Прошу отчислить меня в связи с переводом для продолжения образования по программе аспирантуры по научной специальности «*Шифр, наименование научной специальности*» в (*наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность*), так же прошу выдать выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал _____ (*наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в БГТУ*).

Прошу направить копию/выписку из приказа об отчислении через операторов почтовой связи общего пользования в _____ (*наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность*) по адресу _____ (*полный адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность/ доверенного лица*)

Прошу направить выписку из приказа об отчислении в форме электронного документа на адрес электронной почты _____ (*адрес электронной почты обучающегося/ принимающей организации*)

Прилагаемый перечень документов:

1. Справка о приеме аспиранта для последующего зачисления переводом в (*наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность*).

« ___ » _____ 20__ г. _____
(Подпись)

ВИЗЫ:

Декан/директор _____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры _____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Ректору БГТУ

аспиранта _____
(Ф.И.О.)

_____ курса
научная специальность _____

Заявление

Прошу отчислить меня по собственному желанию в связи с семейными обстоятельствами с правом восстановления на оставшийся срок.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(Подпись)

ВИЗЫ:

Научный руководитель

_____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

_____ / Фамилия И.О./
подпись расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры

_____ / Фамилия И.О. /
подпись расшифровка подписи

Образцы протоколов аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

г. Брянск

«___» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ №__

заседания аттестационной комиссии

_____ факультета/института

Комиссия в составе:

председатель _____.

Члены комиссии: _____

Составила настоящий протокол о том, что на основании документов:

заявления _____

(ФИО)

аспиранта по направлению (специальности) _____

- о переводе на другую программу аспирантуры;
- о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану;
- другое: _____

(нужное отметить)

документа об образовании _____

(наименование документа)

выданного _____

(наименование образовательного учреждения, выдавшего документ)

Комиссия определила:

1. Перечень дисциплин, практик и курсовых работ / проектов для зачета:

№ п/п	Наименование в БГТУ	Курс (семестр) по УП БГТУ	Наименование по документу	Часов/з.е. по документу	Часов/з.е. в БГТУ	Форма аттестации по документу	Форма аттестации в БГТУ	Оценка

Внести вышеуказанные дисциплины в индивидуальный план работы аспиранта

Всего зачтено _____ з.е.

2. Перечень дисциплин, практик и курсовых работ / проектов для аттестации:

№ п/п	Наименование в БГТУ	Курс (семестр) по УП БГТУ	Наименование по документу	Часов/з.е. по документу	Часов/з.е. в БГТУ	Форма аттестации по документу	Форма аттестации в БГТУ	Оценка

Внести вышеуказанные дисциплины в индивидуальный план работы аспиранта

Всего аттестовано _____ з.е.

3. Перечень дисциплин, практик и курсовых работ / проектов для досдачи:

№ п/п	Наименование	Объем часов/з.е. по УП БГТУ	Вид аттестации

Заключение комиссии:

Рассмотрев учебный план направления/научной специальности подготовки _____ очной/заочной формы обучения 20__ года набора, заявление, Индивидуальный план работы аспиранта ФИО, рекомендовать его к обучению по индивидуальному учебному плану указанной образовательной программы с _ семестра, в группе _____ на месте с полной компенсацией затрат на обучение/бюджетное место. Принять список зачетных и аттестованных дисциплин.

Председатель комиссии

Члены комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по переводу на бюджет от _____ 20 ____ г.

СЛУШАЛИ:

1. Информацию декана/директора _____ о переводе на вакантное бюджетное место аспиранта в соответствии с приказом Минобрнауки №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» от 06 июня 2013 года (с изменениями и дополнениями от №1286 от 25.09.2014г. и № 315 от 07.04.2017г.).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. ФИО _____, аспиранта _____ курса, название факультета/института, группы _____ программы аспирантуры по научной специальности «Шифр и наименование научной специальности», обучающегося с полной компенсацией затрат, на основании предоставленных документов в соответствии с «Положение об организации учебного процесса» перевести на вакантное бюджетное место с _____ 20__ года.

Основание: заявление аспиранта; результаты промежуточной аттестации аспиранта за два семестра, ходатайство декана/директора и кафедры « ____ ».

Председатель комиссии

Члены комиссии:

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«__» _____ 20 г.
№ _____
бульвар 50лет Октября, 7,
г. Брянск, 241035

Дана _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и
справки о периоде обучения / об освоении
программы _____ аспирантуры

_____ дата выдачи и регистрационный номер

выданной _____
_____ полное наименование образовательной организации, выдавшей справку об обучении

_____ был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а). Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по программе аспирантуры по научной специальности _____

_____ шифр и наименование специальности

после предъявления документа о предшествующем образовании и выписки из приказа об отчислении в связи с переводом.

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 11

Образец заявления о выборе факультативных дисциплин

Ректору БГТУ

аспиранта _____
(Ф.И.О.)

Курс ____
научная специальность _____

Заявление

Прошу при обучении в аспирантуре включить в мой индивидуальный план работы следующие факультативы образовательного компонента согласно плану программы аспирантуры по научной специальности _____:
(шифр и наименование специальности)

факультативы:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Дата

Подпись

ВИЗЫ:

Научный руководитель

подпись

/ Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Заведующий кафедрой

подпись

/ Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Начальник отдела аспирантуры

подпись

/ Фамилия И.О./
расшифровка подписи

Приложение 12

Ректору БГТУ

аспиранта _____
(Ф.И.О.)

Курс _____
научная специальность _____

Заявление

Прошу зачесть результаты дисциплин (модулей) «Наименование дисциплин (модулей)», практик «Наименование практик», освоенных мною в рамках обучения по программе аспирантуры по научной специальности «шифр и научная специальности» (наименование отрасли науки) в «Наименование образовательной организации» в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Я согласен (согласна) с тем, чтобы оценка «зачтено» была принята в качестве оценки «удовлетворительно», если в соответствующей части программы аспирантуры предусмотрена пятибалльная система оценок: да / нет

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- .

«___» _____ 20__ г.

(Подпись)

Форма протокола заседания аттестационной комиссии факультета/института



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет» (ФГБОУ ВО «БГТУ», БГТУ)

_____ (наименование факультета/института)

**ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии**

« _____ » _____ 20 _____ г. г. Брянск № _____
(дата проведения заседания) (номер протокола)

Председательствовал: _____
(фамилия, инициалы)

Присутствовали: _____
(перечислить присутствующих на заседании аттестационной комиссии)

На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии из _____.
Заседание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О зачете аспиранта _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в качестве результатов обучения по соответствующей части осваиваемой в
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» программы
аспирантуры по научной специальности

_____ (код и наименование научной специальности (отрасль науки))

дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ,
а также результаты научной (научно-исследовательской) деятельности ранее
освоенных в следующих организациях, осуществляющих образовательную
деятельность:

1) _____
(наименование организации, государство)

2) _____
(наименование организации, государство)

СЛУШАЛИ:

_____, который (которая) огласил(а) заявление
(фамилия, инициалы докладчика)

аспиранта о зачете результатов пройденного обучения и представленные в аттестационную комиссию документы:

1. _____
(наименование и реквизиты документа)
2. _____
(наименование и реквизиты документа)
3. _____
(наименование и реквизиты документа)

РЕШИЛИ:

1. Произвести зачет следующих результатов пройденного обучения по ранее освоенной аспирантом программе аспирантуры (ее части):

№ п/п	Документ о предшествующем образовании/обучении			Учебный план осваиваемой аспирантом программы аспирантуры				Оценка, принятая в качестве результата в промежуточной аттестации
	Наименование дисциплины (модуля), практики, дополнительной образовательной программы, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Оценка	Наименование дисциплины (модуля), практики, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Курс (семестр)	Форма промежуточной аттестации	
1								
2								
3								
4								
6								
7								
8								
9								
10								
	Всего:		-	-		-	-	-

2. Начальнику отдела аспирантуры организовать проведение оценивания фактического достижения аспирантом планируемых результатов соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры:

№ п/п	Документ о предшествующем образовании/обучении			Учебный план осваиваемой аспирантом программы аспирантуры				Кафедра, ответственная за проведение процедуры оценивания
	Наименование дисциплины (модуля), практики, дополнительной образовательной программы, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Оценка	Наименование дисциплины (модуля), практики, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности	Объем (часов, зачетных единиц, недель)	Курс (семестр)	Форма промежуточной аттестации	
1.								
3.								
4.								
5.								
6.								
	Всего							

Процедуру оценивания провести до «_____» _____ 20_____ г.

3. Отказать в зачете следующих результатов пройденного обучения по освоенной ранее аспирантом программе аспирантуры (ее части):

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики, дополнительной образовательной программы, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности	Причины отказа в зачете результатов пройденного обучения
1		
2		
3		
4		
6		
7		
8		
9		
10		

Результаты голосования: «за» ____, «против» ____, «воздержались» — ____.

Решение принято.

Председатель аттестационной комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Форма уведомления об отказе в зачете результатов пройденного обучения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «БГТУ», БГТУ)

(наименование факультета/института)

Аспиранту ФГБОУ ВО «БГТУ»

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Курс ____

научная специальность _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас, что в связи с установлением несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее Вами программе аспирантуры (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой программы аспирантуры Вам отказано в зачете следующих дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, указанных в представленном Вами документе (документах) о предшествующем образовании/обучении:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики, дополнительной образовательной программы, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности	Причины отказа в зачете результатов пройденного обучения
1		
2		
3		
4		
6		
7		
8		
9		
10		

Руководитель факультета/института/:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г

Уведомление об отказе в зачете результатов пройденного обучения получил(а).

(подпись аспиранта)

(расшифровка подписи)



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет» (БГТУ)**

(наименование факультета/института)

(наименование кафедры, ответственной за реализацию практики)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

(печать организации)

ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

(код и наименование научной специальности)

(наименование отрасли науки)

высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

(уровень образования)

Очная

(форма обучения)

20

(год набора)

Брянск 20...

Программа научно-исследовательской практики

(наименование практики)

(код и наименование научной специальности)

Разработал:

(должность, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры, ответственной за реализацию практики)

«__» _____ 20__ г., протокол № __

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

© Фамилия И.О., 20__

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный
технический университет», 2022

1. ЦЕЛЬ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Целью прохождения научно-исследовательской практики является закрепление и углубление теоретической подготовки, развитие способностей к самостоятельной научной работе и работе в научном коллективе, сбор материала по теме диссертации (освоение методики проведения всех этапов научно-исследовательской работы, постановка задачи исследования, подготовка статей, заявок на получение патента на изобретение, гранта, участие в конкурсе научных работ и др.).

Направление научно-исследовательской практики определяется в соответствии с тематикой диссертационного исследования аспиранта.

2. ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Основными задачами прохождения научно-исследовательской практики являются:

- приобретение навыков по организации работы с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой диссертации: составление программы и плана исследования, формулирование цели и задач исследования, определение объекта и предмета исследования, выбор методики исследования, направленной на применение методов сбора, анализа и обобщения эмпирических данных;

- приобретение опыта в подготовке данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;

- овладение методами сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме диссертации, выбор методов и средств решения задач исследования;

- приобретение опыта в подготовке аргументации для проведения научной дискуссии по теме диссертации;

- приобретение навыков по разработке теоретических (математических) моделей исследуемых процессов, явлений и объектов по избранной программе аспирантуры и оценки и интерпретации полученных результатов;

- приобретение практического опыта работы с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов и освоение способов поиска информации в справочно-библиографических системах;

- приобретение навыков обобщения и подготовки результатов научно-исследовательской деятельности аспиранта.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

Научно-исследовательская практика входит в раздел 2.2. Практика и относится к образовательному компоненту программы аспирантуры по специальности _____.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Стационарная практика проводится в лабораториях кафедры «_____» и на предприятиях г. Брянска. Выездная практика проводится в соответствующих специализированных организациях, обладающих необходимым ресурсным обеспечением.

Научно-исследовательская практика проводится в ___ семестре/ах.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По окончании прохождения практики аспирант должен демонстрировать следующие результаты:

знать:

уметь:

владеть:

6. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость научно-исследовательской практики составляет _ зачетных единиц (___ академических часов). Продолжительность практики составляет 4 недели (по 2 недели в ___ семестрах).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Конкретное содержание научно-исследовательской практики планируется аспирантом совместно с научным руководителем, отражается в индивидуальном плане аспиранта, в котором фиксируются все виды деятельности аспиранта в течение практики.

Научный руководитель аспиранта (руководитель практики):

1) согласовывает план прохождения научно-исследовательской практики аспиранта и календарные сроки ее проведения с заведующим или с руководителем практики от профильной организации, на базе которой аспирант будет проходить практику;

2) осуществляет постановку задач по самостоятельной работе аспиранта в период научно-исследовательской практики с выдачей заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;

3) осуществляет систематический контроль над ходом практики и работой аспиранта;

4) оказывает помощь аспиранту по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

В период практики аспиранты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в Университете.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации дополнительно назначается руководитель практики из числа работников профильной организации, который:

- 1) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 2) предоставляет рабочие места аспирантам;
- 3) обеспечивает безопасные условия прохождения практики аспирантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 4) проводит инструктаж аспирантам по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проводится сразу после выдачи задания на практику. Отметка о его проведении отражается в плане прохождения практики аспиранта. Аспиранты в период прохождения практики:

1. выполняют индивидуальные задания, составленные совместно с научным руководителем в соответствии с планом научной деятельности аспиранта;
2. соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
3. соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Структура и содержание научно-исследовательской практики, направленной на под-готовку диссертации к защите представлена в таблице 1

Таблица 1 – Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, в академических часах		Форма текущего контроля
		4 семестр	6 семестр	
ИТОГО				

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по практике – отчет в печатном виде (допускается в рукописном виде) по теме индивидуального задания, выданного руководителем практики.

- Итоговый отчет может быть только индивидуальным. Типовой индивидуальный отчет должен включать следующие разделы:
- титульный лист;
- введение;
- задание;
- основная часть;
- план прохождения практики;
- список использованных источников литературы;

- заключение
- отзыв научного руководителя.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

9.1. Перечень основной, дополнительной, справочной и методической учебной литературы, необходимой для проведения практики:

а) основная литература:

- 1) ..
- 2) ..

б) дополнительная литература

1. ..
2. ..

в) справочная литература:

- 1) ..
- 2) ...

г) методическая литература:

1. ...
2. ...

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения научно-исследовательской практики:

9.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень минимально необходимого программного обеспечения:

...

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При проведении стационарной практики используются следующие ресурсы в области материально-технического оснащения кафедры ____:

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой текущего контроля прохождения практики является собеседование руководителя практики с аспирантом по вопросам подготовки, проведения научно-исследовательской работы, оформлению и защите отчета.

Текущий контроль прохождения практики оценивается по шкале «зачтено» – «не зачтено».

Критерии оценивания:

«зачтено» - аспирант достаточно полно изучил круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики.

«не зачтено» - круг вопросов, определенных индивидуальной программой практики, изучен аспирантом в недостаточной степени.

Список примерных вопросы для текущего контроля:

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При этом обеспечивается соблюдение следующих требований:

- практическая подготовка проводится для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одном помещении совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе прохождения практики;

- присутствие ассистента из числа работников университета, профильной организации или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. п.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность 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 помещение должно располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных

принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.

Образец выписки из протокола заседания кафедры

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры « _____ »
№ ____ от _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(Ф.И.О. присутствующих на заседании членов кафедры, приглашенных специалистов с указанием ученой степени, ученого звания, а также Ф.И.О. присутствующих аспирантов и соискателей)

СЛУШАЛИ: Доклад аспиранта (Фамилия И.О) на тему: « _____ »
(наименование темы)

ВОПРОСЫ ЗАДАВАЛИ:

ПРИ ОБСУЖДЕНИИ ДОКЛАДА ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Диссертация аспиранта (Фамилия, И.О.) на тему: « _____ » (наименование темы) соответствует/не соответствует критериям, установленным в соответствии с Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»)
2. Диссертация аспиранта (Фамилия, И.О.) на тему: « _____ » (наименование темы) следует рекомендовать/не рекомендовать к защите на соискание ученой степени кандидата _____ наук по специальности (ям) _____ (отрасль науки) _____ (шифр(ы) и наименование специальности(ей))
3. Выдать заключение и свидетельство об окончании аспирантуры (в случае не прохождения итоговой аттестации выдать справку об освоении программы аспирантуры).

ПРОГОЛОСОВАЛИ: «за» – _____ чел., «против» – _____ чел., «воздержалось» – _____ чел..

Заведующий кафедрой

_____/Фамилия И.О./
(подпись)

Секретарь

_____/Фамилия И.О./
(подпись)

Приложение 17

(Образец формы заключения организации, в которой была выполнена диссертация)

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

_____ (печать организации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (полное официальное название организации в соответствии с уставом)

Диссертация _____

_____ (название диссертации)

выполнена в _____

_____ (наименование учебного или научного структурного подразделения)

В период подготовки диссертации аспирант _____

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии (полностью))

обучался в очной аспирантуре в _____

_____ (полное официальное название организации в соответствии с уставом,

_____ по специальности _____.

_____ (наименование специальности)

Научный руководитель (консультант) - _____

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии, основное место работы:

полное официальное название организации в соответствии с уставом, наименование структурного подразделения, должность)

По итогам обсуждения принято следующее заключение:

Далее приводится заключение, в котором 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 от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», научная специальность (научные специальности) и отрасль науки, которым соответствует диссертация, полнота изложения материалов в работах, принятых к публикации и (или) опубликованных аспирантом.

Диссертация _____
(название диссертации)

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии)
рекомендуется (не рекомендуется) к защите на соискание ученой степени
кандидата _____ наук по специальности(ям)

_____ (отрасль науки)

_____ (шифр(ы) и наименование специальности(ей) научных работников)

Заключение принято на заседании _____
(наименование структурного подразделения организации)

Присутствовало на заседании __ чел. Результаты голосования: "за" - __ чел.,
"против" - _ чел., "воздержалось" - _ чел., протокол № _ от " __ " __ 20 __ г.

(_____) _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии полностью,
лица оформившего заключение),
ученая степень, ученое звание,
наименование структурного подразделения,
должность)

Образец заявления о сопровождении выпускника

Ректору БГТУ

Выпускника по программе аспирантуры
по научной специальности _____

(шифр и наименование научной специальности)

(Фамилия имя отчество)

Заявление

Прошу Вас оказать мне, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности

(шифр и наименование специальности)

Сопровождение при представлении и защите диссертации, подготовленной мною под научным руководством _____

(ученая степень, ученый звание, Фамилия И.О. научного руководителя)

Дата

Подпись

Приложение 19

Образец заявления о выдаче справки об освоении/периоде освоения программ аспирантуры

Ректору БГТУ

аспиранта _____

(Ф.И.О.)

Курс _____

научная специальность _____

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку об освоении/о периоде освоения по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности

_____ (шифр и наименование специальности)

В справке об обучении прошу указать следующие изученные мной факультативные дисциплины:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ Дата

_____ Подпись

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил в

Завершил обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Уровень высшего образования
Подготовка кадров высшей квалификации

Научная специальность

Отрасль науки

Тема диссертации:

Итоговая аттестация:



г. Брянск
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный
технический университет»

**СПРАВКА
об освоении/
периоде освоения**

_____ года
(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Ректор _____

Начальник отдела аспирантуры

М.П.

Продолжение см. на обороте

Сведения о содержании и о результатах освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

<i>Наименование дисциплин, вид практики, научно (научно-исследовательская) деятельность</i>	<i>Количество зачетных единиц</i>	<i>Итоговая оценка</i>
<p>Практика в том числе</p> <p><i>Научно (научно-исследовательская) деятельность</i></p>		x
<p style="text-align: center;">ВСЕГО:</p> <p style="text-align: center;">в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем:</p> <p>Справка выдана по требованию/ Приказ об отчислении от ... № ...</p> <p style="text-align: right;">конец документа</p>		

Лист согласования
об организации учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет»

Разработали:

Проректор по перспективному развитию	_____	А.В. Киричек
начальник ОАиД	_____	Н.В. Турусова

Согласовано:

Первый проректор	_____	В.М. Сканцев
Первый проректор по учебной работе и цифровизации	_____	В.А. Шкаберин
Проректор по молодежной политике и воспитательной работе	_____	А.З. Симкин
Проректор по качеству и аккредитации	_____	Т.М. Геращенко
Начальник юридического отдела	_____	Т.В. Клочкова
Директор УНИТ	_____	Д.Я. Антипин
Директор УНТИ	_____	Д.И. Петрешин
Декан МТФ	_____	В.Г. Солдатов
Декан ФИТ	_____	К.В. Дергачев
Декан ФОЦЭ	_____	В.С. Дадыкин
Декан ФЭЭ	_____	В.А. Хвостов
Зам. директора по УМР ПК БГТУ	_____	Т.Е. Балашова
Начальник управления по воспитательной и социальной работе	_____	П.Ю. Урсегова
Председатель профкома студентов	_____	С.Е. Удалов
Председатель объединенного совета обучающихся БГТУ	_____	Р.В. Абрамов
Председатель профкома сотрудников	_____	Е.Н. Фролов

