


| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ



25.01.2022

Ю.В. Полянсков

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
25.01.2022 Протокол №6/306

Ректор УлГУ



Б.М. Костишко


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП –2-01-15

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ
ПРОЦЕДУРА
«Организация обучения по
программам подготовки научных и
научно-педагогических кадров в
аспирантуре»**


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ
При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2022

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |


ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № редакции документа | Описание изменений | Автор | Дата вступления в действие |
|-------------------------------------|---------------------------|----------------|---|
| 3 | Документ пересмотрен | Ермолаева С.В. | Приказ № 85 от 10.02.2022г. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |


| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 5 |
| 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 5 |
| 3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ | 5 |
| 3.1 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ | 5 |
| 3.2 ОСНОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ..... | 5 |
| 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 5 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 7 |
| 5.1 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ..... | 7 |
| 5.2 ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ..... | 9 |
| 5.3 УТВЕРЖДЕНИЕ НАУЧНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ТЕМ ДИССЕРТАЦИЙ. ФОРМИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ АСПИРАНТОВ | 9 |
| 5.4 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ТЕМЫ ДИССЕРТАЦИИ | 11 |
| 5.5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АСПИРАНТАМИ НАУЧНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 11 |
| 5.6. ПОРЯДОК ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) УЧЕБНОГО ПЛАНА И ПОДГОТОВКИ К СДАЧЕ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ, ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 12 |
| 5.7 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ | 13 |
| 5.8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С АСПИРАНТАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПОДГОТОВКУ ПО ПРОГРАММАМ АСПИРАНТУРЫ НА ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ОСНОВЕ | 15 |
| 5.9. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ АСПИРАНТАМ..... | 15 |
| 5.10. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА В АСПИРАНТУРУ УЛГУ ИЗ АСПИРАНТУРЫ ДРУГОГО ВУЗА.... | 15 |
| 5.11 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ АСПИРАНТА | 16 |
| 5.12 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАУЧНОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПОДГОТОВКИ АСПИРАНТА И ПЕРЕХОДА К ДРУГОМУ НАУЧНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ | 16 |
| 5.13 ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ АСПИРАНТУРЫ УЛГУ | 17 |
| 5.14 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В АСПИРАНТУРЕ УЛГУ | 18 |
| 5.15. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА АСПИРАНТАМ..... | 18 |
| 5.16 СЕТЕВАЯ ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ..... | 19 |
| 5.17 ЗАВЕРШЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ | 20 |
| 5.18 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ФГТ..... | 20 |
| 5.19. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ | 22 |
| 5.20. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 22 |
| 5.21. ПОРЯДОК СОПРОВОЖДЕНИЯ ЛИЦ, УСПЕШНО ПРОШЕДШИХ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ ПО ПРОГРАММАМ АСПИРАНТУРЫ, ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ИМИ ДИССЕРТАЦИИ К ЗАЩИТЕ..... | 22 |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 5.22. | ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | 23 |
| 6. | НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ | 23 |
| 6.1. | ВНЕШНИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | 23 |
| 6.2. | ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ..... | 36 |
| 7. | ХРАНЕНИЕ..... | 24 |
| 8. | ПРИЛОЖЕНИЯ | 24 |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Документированная процедура (далее – ДП) разработана с целью:
- организации процесса обучения аспирантов, в соответствии с установленными Минобрнауки России требованиями,
 - обеспечения эффективной подготовки аспирантов и лиц, прикрепленных для выполнения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.
- 1.2. Настоящая ДП разработана начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации Ермолаевой С.В.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. ДП регламентирует процесс освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре аспирантами.
- 2.2. Требования ДП являются обязательными для всех лиц, проходящих обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации в УлГУ, а также сотрудников отдела подготовки кадров высшей квалификации, деканов факультетов и директоров институтов университета, научных руководителей аспирантов, а также преподавателей участвующих в реализации учебного процесса и приеме кандидатских экзаменов.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Основные термины

Промежуточная аттестация – процедура проверки достижения соответствующих компетенций при освоении тех или иных компонентов программы аспирантуры.

Несоответствия – нарушения индивидуального плана работы аспиранта, которые могут быть связаны с нарушением сроков освоения компонентов программы аспирантуры.

Академическая задолженность – отсутствие положительной оценки за любой из этапов промежуточной аттестации (в т.ч. по сдаче экзаменов и зачетов) в сроки, установленные учебным планом подготовки аспирантов по соответствующей специальности или индивидуальным планом работы аспиранта.

Итоговая аттестация – по программам аспирантуры проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

3.2 Основные сокращения

ФГТ – Федеральные государственные требования


ИА – итоговая аттестация

Отдел ПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации


ИЯ – кандидатский экзамен по иностранному языку

ИиФН - кандидатский экзамен по истории и философии науки

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

| № п/п | Виды деятельности | Ответственное должностное лицо или подразделение |
|--------------|--|---|
| 1. | Разработка бланка индивидуального плана работы аспиранта | Отдел ПКВК |
| 2. | Формулировка темы диссертации. Подготовка пояснительной записки. Составление индивидуального плана работы аспиранта | Научные руководители |
| 3. | Рекомендация к утверждению тем диссертаций аспирантов | Ученый совет подразделения |
| 4. | Осуществление текущего контроля за выполнением индивидуального плана работы аспиранта. Корректировка индивидуального плана (при необходимости) | Научные руководители |
| 5. | Внесение записей в индивидуальный план работы аспиранта о выполнении образовательного и научного компонента | Научные руководители |
| 6. | Подготовка выписок из заседания ученого совета подразделения о прохождении промежуточной аттестации | Ученые секретари ученых советов учебных подразделений |
| 7. | Хранение индивидуальных планов работы аспирантов | Зам. руководителя учебного подразделения по научной работе |
| 8. | Представление индивидуальных планов работы аспирантов, их копий, выписок из заседания кафедры в ученый совет подразделения | Заместитель руководителя учебного подразделения по научной работе |
| 9. | Представление в отдел ПКВК копий индивидуальных планов, выписок из заседания ученых советов об утверждении темы и итогах промежуточной аттестации | Заместитель руководителя учебного подразделения по научной работе |
| 10. | Подбор преподавателей для подготовки аспирантов к кандидатским экзаменам по ИЯ, ИиФН | Руководитель учебного подразделения, начальник отдела ПКВК |
| 11. | Подбор преподавателей для подготовки к кандидатским экзаменам по специальности | Руководители учебных подразделений |
| 12. | Внесение предложений по созданию комиссии по проверке первичной документации (для аспирантов, обучающихся по биологическим и медицинским специальностям) | Научные руководители |
| 13. | Подготовка проекта приказа ректора УлГУ о создании комиссии по проверке первичной документации | Отдел ПКВК |
| 14. | Подготовка акта проверки первичной документации (для аспирантов, обучающихся по биологическим и медицинским специальностям) | Члены комиссии по проверке первичной документации |
| 15. | Формирование состава экзаменационных комиссий для приема кандидатских экзаменов | Руководители учебных подразделений |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

| | | |
|-----|--|------------------------------------|
| 16. | Подготовка проекта приказа о формировании составов экзаменационных комиссий для приема кандидатских экзаменов | Отдел ПКВК |
| 17. | Формирование расписания занятий по подготовке к кандидатским экзаменам | Руководители учебных подразделений |
| 18. | Формирование расписания кандидатских экзаменов | Руководители учебных подразделений |
| 19. | Подготовка билетов для проведения кандидатских экзаменов | Кафедры |
| 20. | Экспертиза результатов научной работы аспирантов. Экспертиза диссертации на соответствие требованиям ВАК | Кафедры |
| 21. | Подготовка проектов приказов о движении контингента обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации (прием, отчисление, восстановление, прием в порядке перевода из другого вуза и т.д.) | Отдел ПКВК |
| 22. | Подготовка приказов о выделении учебной нагрузки (фонда почасовой оплаты) за работу с аспирантами | Учебно-методическое управление |

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

5.1.1 Подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется Университетом в рамках программ аспирантуры.

5.1.2 Освоение программ аспирантуры осуществляется по научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждается ученые степени, утвержденной Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее – научные специальности).

5.1.3 К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего образования (специалитет или магистратура), в том числе лица, имеющие образование, полученное в иностранном государстве, признанное в Российской Федерации.


5.1.4 В процессе освоения программы аспирантуры аспирант под руководством научного руководителя осуществляет научную (научно-исследовательскую) деятельность с целью подготовки диссертации к защите.

Подготовка диссертации к защите включает в себя выполнение индивидуального плана научной деятельности, написание, оформление и представление диссертации для прохождения итоговой аттестации.

В рамках осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности 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.

В рамках осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности, аспирант имеет право на:

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

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

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

в) 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;

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

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

5.1.5 При реализации программы аспирантуры Университет оказывает содействие аспиранту:

- в направлении аспиранта для участия в научных мероприятиях (конференциях, форумах, симпозиумах и т.д.), в том числе с докладом по теме диссертации;

- в направлении аспиранта для участия в мероприятиях в рамках научного и научно-технического сотрудничества (стажировки, командировки, программы «академической мобильности»).

5.1.6 При реализации программы аспирантуры Университет имеет право привлекать аспиранта к участию в научной (научно-исследовательской) деятельности, в том числе в научных и научно-технических проектах, инновационных проектах, выполняемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, грантов и иных источников финансового обеспечения научной (научно-исследовательской) деятельности.

5.1.7 Университет вправе принять аспиранта на должность в соответствии со штатным расписанием, в том числе на должность научно-вспомогательного персонала, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технических работников, а также на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и научного работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.8 Освоение программ аспирантуры осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

5.1.9 Процесс освоения программ аспирантуры разделяется на курсы.

5.1.10 Освоение программ аспирантуры осуществляется **в очной форме**.


5.1.11 Дата начала освоения программ аспирантуры 15 октября.

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

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

5.1.14 Перечень этапов освоения образовательного компонента программы аспирантуры, распределение курсов дисциплин (модулей) и практики определяются учебным планом. В программе аспирантуры определяются планируемые результаты ее освоения - результаты научной (научно-исследовательской) деятельности, результаты освоения дисциплин (модулей), результаты прохождения практики. Порядок разработки программ аспирантуры определен *Документированной процедурой «Проектирование программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»*.

5.1.15 При реализации программ аспирантуры Университет обеспечивает:

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

а) условия 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;

б) условия для подготовки аспиранта к сдаче кандидатских экзаменов;

в) проведение учебных занятий по дисциплинам (модулям) в формах, устанавливаемых Университетом;

г) условия для прохождения аспирантами практики;

д) проведение контроля качества освоения программы аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации аспирантов.

5.2 Прием на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

5.2.1 Процедуру приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляет приемная комиссия Университета.

5.2.2 Прием на обучение для освоения программ аспирантуры осуществляется на конкурсной основе.


5.2.3 Порядок приема на обучение по программам аспирантуры, перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по программам аспирантуры, особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья при приеме в Университет на обучение по программам аспирантуры, перечень категорий граждан, которые поступают в Университет на обучение по программам аспирантуры по результатам вступительных испытаний, устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.2.4 Прием на обучение по программам аспирантуры осуществляется в соответствии с *Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре*, утвержденными Ученым советом Университета.

5.3 Утверждение научных руководителей и тем диссертаций. Формирование индивидуальных планов работы аспирантов

5.3.1 Не позднее 30 календарных дней с даты начала освоения программы аспирантуры аспиранту назначается научный руководитель, утверждается индивидуальный план работы, включающий индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план (далее индивидуальный план работы), а также тема диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности Университета.

5.3.2 Назначение научного руководителя осуществляется на основании письменного согласия кандидата на должность научного руководителя. Если программой аспирантуры предусмотрено проведение аспирантом междисциплинарных научных исследований или при реализации программы аспирантуры используется сетевая форма, аспиранту разрешается иметь 2-х научных руководителей или научного руководителя и консультанта, в том числе одного из числа работников другой организации. Основные функции, права и

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

обязанности научного руководителя изложены в *Положении о предоставлении права научного руководства в аспирантуре*.

5.3.3 Освоение программ аспирантуры осуществляется аспирантами по индивидуальному плану работы, включающему индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план.

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

Аспирант обязан добросовестно осваивать программу аспирантуры, выполнять индивидуальный план работы.

5.3.4 Разрабатывает бланк индивидуального плана работы аспиранта отдел подготовки кадров высшей квалификации. Бланк индивидуального плана работы аспиранта должен предусматривать возможность внесения записей о текущем контроле выполнения плана научного и образовательного компонента, а также отметок об обнаруженных несоответствиях, сроках и рекомендациях по их устранению. Форма бланка представлена в Приложении 1. Индивидуальный план работы заполняется аспирантом или его научным руководителем собственноручно.

5.3.5 Тема диссертации формулируется в соответствии с паспортом научной специальности, по которой присуждается ученая степень, и направлена на решение научной задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли науки, либо на разработку новых научно обоснованных технических, технологических или иных решений, имеющих существенное значение для развития страны.


5.3.6 Научный руководитель формулирует тему диссертации аспиранта на основании паспорта научной специальности, и готовит пояснительную записку к теме диссертации, в которой указывается актуальность, новизна планируемых исследований, а также объект и методы исследования. При формулировке темы научный руководитель обязан исходить из имеющейся в Университете материально-технической базы, а также подтвержденных возможностей выполнения научной работы в других организациях.

При формулировке темы желательно учитывать наличие у аспиранта задела научной работы, научных интересов аспиранта, а также пожеланий заказчика (предприятия), финансирующего подготовку аспиранта.

5.3.7 Лицам, прикрепленным для выполнения работы над диссертацией на соискание ученой степени кандидата наук, утверждается тема диссертационной работы в том же порядке, что и для аспирантов.

5.3.8 Научный руководитель на основе действующей программы аспирантуры составляет план научной деятельности, план реализации образовательного компонента и заносит их в бланк индивидуального плана работы аспиранта. Научный руководитель обязательно устанавливает по каждому пункту плана работы срок его исполнения. План научной и учебной работы аспиранта должен быть составлен таким образом, чтобы при завершении нормативного срока обучения аспирант полностью освоил программу аспирантуры, успешно прошел промежуточные и итоговой аттестации.

5.3.9 Руководитель структурного подразделения включает в план работы ученого совета подразделения вопрос об утверждении тем диссертаций, а также определяет с заведующим кафедрами сроки представления индивидуальных планов работы аспирантов.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

Заведующий кафедрой организует и проводит заседание кафедры, на котором обсуждаются темы диссертаций, а также индивидуальные планы работы аспирантов.

После заседания кафедры аспиранты передают заполненные индивидуальные планы работы и копии заполненных страниц заместителю руководителя учебного подразделения по научной работе.

5.3.10 Заместитель руководителя подразделения по научной работе выносит на рассмотрение ученого совета подразделения предполагаемые темы диссертаций аспирантов. Ученый совет подразделения рассматривает и рекомендует представленные темы диссертаций аспирантов к утверждению. Ученый секретарь готовит выписки из протокола заседания ученого совета (на каждого из аспирантов отдельно) и передает их заместителю руководителя по научной работе.

5.3.11 Заместитель руководителя подразделения по научной работе представляет в отдел ПКВК выписки из протокола заседания ученого совета подразделения об утверждении темы диссертации и копии заполненных страниц индивидуальных планов работы аспирантов в течение двух недель после вынесения соответствующего решения ученого совета подразделения. На основании выписок из заседания ученого совета подразделения отдел ПКВК готовит приказ об утверждении тем диссертаций аспирантов.

5.3.12 Дальнейшее заполнение индивидуальных планов работы аспирантов, проводится при прохождении промежуточной аттестации аспирантов в соответствии с *Документированной процедурой «Промежуточная аттестация аспирантов»*.

5.3.13 Отдел ПКВК осуществляет хранение копий индивидуальных планов работы в личных делах аспирантов.

5.3.14 Заместитель руководителя подразделения по научной работе осуществляет хранение оригиналов индивидуальных планов работы аспирантов, а также ведет контроль за выдачей индивидуальных планов работы аспирантам и их научным руководителям для работы и прохождения аттестации.

5.4 Порядок изменения темы диссертации


5.4.1 Если тема научного исследования аспиранта изменилось (в пределах одной научной специальности или направления), то ученый совет подразделения может принять решение об изменении формулировки темы диссертации.

5.4.2 Для изменения темы диссертации научный руководитель аспиранта готовит служебную записку на имя председателя ученого совета подразделения, согласованную с заведующим кафедрой по месту прохождения подготовки аспиранта, в которой ходатайствует об изменении темы диссертации и указывает причины ее изменения. Ученый совет подразделения рассматривает представленную тему и рекомендует к утверждению ее на заседании ученого совета подразделения. Ученый совет подразделения вправе дать научному руководителю рекомендации по уточнению темы диссертации.

5.4.3 Ученый секретарь готовит выписку из заседания ученого совета подразделения об изменении темы. Аспирант, тема которого изменена, представляет выписку из решения ученого совета об изменении темы в отдел ПКВК и оформляет заявление на имя первого проректора - проректора по учебной работе с просьбой утвердить новую тему диссертации. Форма заявления представлена в Приложении 2.

5.5. Порядок осуществления аспирантами научной (научно-исследовательской) деятельности

5.5.1 План научной деятельности включает в себя примерный план выполнения научного исследования, план подготовки диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации в рецензируемых научных изданиях, в

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

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 программы для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем, а также промежуточную аттестацию по этапам выполнения научного исследования. Каждый этап должен быть ограничен по времени и содержать конкретные сроки его завершения с перечнем предоставляемых отчетных материалов.

5.5.2 Научный руководитель вместе с аспирантом после утверждения темы диссертации разрабатывают на основе примерного плана научных исследований индивидуальный план научной деятельности аспиранта, в котором указывают перечень этапов освоения научного компонента программы аспирантуры, распределение указанных этапов по времени.

5.6. Порядок освоения дисциплин (модулей) учебного плана и подготовки к сдаче кандидатских экзаменов, прохождения практики

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

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

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

5.6.4 Научный руководитель вместе с аспирантом разрабатывают индивидуальный учебный план аспиранта, в котором указывают выбранные аспирантом элективные дисциплины (модули), необходимые для обязательного освоения и факультативные дисциплины.


5.6.5 В утвержденном учебном плане программы аспирантуры по научной специальности кроме дисциплин, направленных на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов, выбору аспиранту предлагается не менее 2-х дисциплин по выбору равного объема, которые направлены на формирование углубленных знаний, связанных с осуществлением его научно-исследовательской деятельности.

5.6.6 Выбор дисциплин для обязательного освоения производится на основании заявления аспиранта, согласованного с научным руководителем и заведующим кафедрой, реализующей программу аспирантуры. Форма заявления представлена в Приложении 3.

5.6.7 Отдел ПКВК формирует учебные группы для освоения дисциплин по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов в соответствии с утвержденными учебными планами и фактическими списками аспирантов.

5.6.8 Подразделения, осуществляющие подготовку аспирантов, составляют расписание занятий для аспирантов и предоставляют его в отдел ПКВК. Отдел ПКВК путем размещения информации на информационном стенде и сайте отдела доводит до сведения аспирантов расписание не позднее, чем за одну неделю до начала занятий.

Аспиранты обязаны освоить образовательную компоненту программы аспирантуры, в сроки, установленные в учебном плане подготовки аспиранта.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

5.6.9 Для сдачи кандидатского экзамена по дисциплине «История и философия науки» программа предусматривает подготовку и сдачу реферата по Истории соответствующей отрасли науки.

Для утверждения темы реферата по ИиФН аспирант подает заявление (Приложение 4), согласованное с научным руководителем, преподавателем по истории науки, а также заведующим кафедрой философии. Тему реферата желательно выбирать приближенной к теме диссертационного исследования, а также учитывать при выборе темы наличие доступной литературы. На основании представленных заявлений отдел ПКВК готовит проект приказа об утверждении тем рефератов аспирантов.

Реферат по ИиФН готовится аспирантом самостоятельно с использованием оригинальной литературы. Использование заимствованных материалов (в т.ч. готовых рефератов, размещенных в сети Интернет) не допускается. При обнаружении плагиата или неудовлетворительной подготовки реферата, реферат возвращается аспиранту на переработку.

Преподаватели, ответственные за отраслевую часть дисциплины по ИиФН, проверяют рефераты и представляют в отдел ПКВК рецензию на реферат в установленные в приказе об утверждении тем рефератов сроки.

5.6.10 Итогом освоения дисциплин (модулей) аспирантом является зачет. Отметка о зачете заносится в зачетную ведомость.

5.6.11 При проведении занятий преподаватели ведут регистрацию посещений аспирантов.

5.6.12 Отдел ПКВК не допускает к сдаче соответствующего кандидатского экзамена аспирантов, не получивших в установленные сроки зачет по соответствующим дисциплинам.

5.6.13 Руководитель подразделения определяет списки преподавателей, ведущих подготовку по специальным дисциплинам в соответствии с учебным планом программы и индивидуальным учебным планом аспиранта.

5.6.14 Руководитель подразделения направляет в отдел ПКВК служебную записку о составе преподавателей, ведущих подготовку по дисциплинам. В служебной записке руководитель подразделения указывает распределение часов между преподавателями, ведущими те или иные разделы дисциплин.

5.6.15 Порядок прохождения практики изложен в *Документированной процедуре «О практике аспирантов»*.

5.7 Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации


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

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

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

5.7.4 Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности каждый месяц и фиксирует выполнение этапов освоения научного компонента в индивидуальном плане работы аспиранта.

5.7.5 Если научный руководитель обнаруживает несоответствие в работе аспиранта либо по срокам выполнения, либо по содержанию работы, то он устанавливает срок

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

устранения несоответствия, и дает аспиранту необходимые рекомендации. Все обнаруженные несоответствия, сроки их устранения и рекомендации научный руководитель заносит в индивидуальный план работы аспиранта.

5.7.6 При необходимости начальник отдела ПКВК может обратиться к заведующему кафедрой или научному руководителю с просьбой о представлении информации о текущем состоянии научной работы аспиранта.

5.7.7 Отдел ПКВК совместно с преподавателями, осуществляющими подготовку по дисциплинам, обеспечивают текущий контроль за выполнением плана учебной работы.

5.7.8 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.

5.7.9 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.

Для прохождения промежуточной аттестации по программе кандидатского экзамена по специальной дисциплине аспиранты представляют не позднее, чем за две недели до начала сессии заявление (Приложение 5) и дополнительные вопросы по теме диссертации аспиранта. Дополнительные вопросы по теме диссертации к экзамену разрабатывает научный руководитель аспиранта. Список дополнительных вопросов должен содержать не менее 15 вопросов по тематике диссертации, а также список литературы для подготовки. Титульная страница для дополнительных вопросов приведена в Приложении 6.

Отдел ПКВК ежегодно организует процедуру сдачи кандидатских экзаменов в течение двух экзаменационных сессий: осенней и весенней. Весенняя сессия проводится в срок 01-15 марта, осенняя в срок с 15 сентября – 30 сентября.

Прохождение промежуточной аттестации по программам кандидатских экзаменов по ИиФН и ИЯ для всех аспирантов (кроме п.5.6.12 настоящей ДП) проводится в соответствии с учебным планом.


Если для представления диссертационной работы, выполненной на стыке двух специальностей, или в случае если профиль образования аспиранта не соответствует отрасли наук, по которой планируется защита диссертации, аспиранту может быть организован дополнительный кандидатский экзамен.

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

5.7.11 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.

5.7.12 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.

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

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

5.7.14 Основные положения промежуточной аттестации изложены в *Документированной процедуре «Промежуточная аттестация аспирантов»*.

5.8. Порядок работы с аспирантами, осуществляющими подготовку по программам аспирантуры на внебюджетной основе

5.8.1 Аспиранты, осуществляющие подготовку по программам аспирантуры на внебюджетной основе, после успешного прохождения промежуточной аттестации (см. *ДП «Промежуточная аттестация аспирантов»*) не позднее, чем за пять рабочих дней до начала нового учебного года заключают с Университетом договоры (дополнительные соглашения) на новый учебный год. После внесения оплаты аспирант предоставляет в отдел ПКВК копию документа об оплате.

5.8.2 Отдел ПКВК готовит проект приказа о переводе на следующий год обучения аспирантов, успешно прошедших очередную промежуточную аттестацию и выполнивших требования п.5.8.1 настоящей ДП.

5.9. Порядок назначения стипендии аспирантам

5.9.1. Аспирантам бюджетной формы обучения может быть назначена академическая стипендия в соответствии с *Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и иных категорий обучающихся*.

5.9.2. Стипендия не назначается аспирантам, имеющим академическую задолженность или получившим при прохождении промежуточной аттестации по программам кандидатских экзаменов и научной (научно-исследовательской) деятельности оценку «удовлетворительно». Порядок назначения стипендии изложен в *Документированной процедуре «Промежуточная аттестация аспирантов»*.

5.10. Порядок перевода в аспирантуру УлГУ из аспирантуры другого вуза


5.10.1. Для перевода аспирант другого вуза оформляет личное заявление на имя ректора УлГУ о переводе (Приложение 7). Если заявление подписано, то начальник отдела ПКВК готовит письмо на имя ректора вуза, из которого переводится аспирант, о согласии принять аспиранта в аспирантуру УлГУ в порядке перевода. Доставка письма осуществляется самим аспирантом, принимаемым в порядке перевода.

Университет принимает аспирантов других вузов в аспирантуру УлГУ в порядке перевода по бюджетной форме обучения только при наличии свободных бюджетных мест.

Отдел ПКВК может проводить прием аспирантов в порядке перевода только по научным специальностям, включенным в действующую лицензию УлГУ на реализацию программ подготовки кадров высшей квалификации.

В случае положительного решения о переводе в аспирантуру УлГУ, аспирантом представляются следующие документы:

- протоколы вступительных экзаменов (или их заверенные копии);
- оригинал удостоверения, подтверждающего сдачу кандидатских экзаменов (при наличии) или справку об обучении;
- список научных трудов;
- копию диплома о высшем образовании (с приложением);
- выписки из приказов о зачислении, переводе на следующий год обучения, а также об отчислении в порядке перевода (из вуза, где проходило обучение).
- справку об освоении программы аспирантуры с указанием направления, научной специальности программы, названий дисциплин и количества освоенных зачетных единиц, а также результатов прохождения промежуточной аттестации.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

5.10.2 В случае смены научной специальности аспирант должен сдать дополнительный вступительный экзамен по специальной дисциплине в соответствии с *Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре*.

5.10.3 Начальник отдела ПКВК готовит проект приказа ректора о зачислении в аспирантуру в порядке перевода при условии выполнения п. 5.10.1 – 5.10.2 настоящей ДП, а также договора на подготовку и оплаты за обучение в аспирантуре УлГУ.

5.10.4 При освоении программы аспирантуры аспирант имеет право на зачет результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, в том числе освоенных в других организациях.

5.10.5 Зачет результатов освоения аспирантами дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в порядке, установленном Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.11 Порядок изменения формы обучения аспиранта

5.11.1 Для перевода с внебюджетной формы на бюджетную аспирант, не имеющий академической задолженности и задолженности по оплате за обучение, представляет в отдел ПКВК с 15 по 20 октября следующие документы:

- заявление на имя ректора;
- ходатайство от научного руководителя, которое должно отражать успехи в научной работе,
- сведения о сдаче кандидатских экзаменов, публикациях, а также предполагаемые сроки защиты диссертации;
- ходатайство ученого совета подразделения.

5.11.2 Рассматривает представленные документы специальная комиссия. При наличии положительного решения начальник отдела ПКВК готовит проект приказа о переводе на бюджетную форму обучения и согласует его с первым проректором - проректором по учебной работе.


5.11.3 Допускается перевод с внебюджетной формы обучения на бюджетную на конкурсной основе по итогам результатов освоения программы аспирантуры и при наличии бюджетных мест. Форма заявления о переводе на бюджетную форму обучения представлена в Приложении 8.

5.12 Порядок изменения научной специальности подготовки аспиранта и перехода к другому научному руководителю

5.12.1 Если научный руководитель или кафедра на этапе текущего контроля или промежуточной аттестации выявляют несоответствие проведенного исследования соответствующей научной специальности, то научный руководитель формулирует рекомендации по устранению выявленного несоответствия, либо путем корректировки плана работы аспиранта, либо путем перевода на другую научную специальность (в пределах одной отрасли наук).

5.12.2 Для перевода на другую научную специальность аспирант представляет результаты своих научных исследований на заседании кафедры.

5.12.3 Кафедра принимает решение о соответствии исследований научной специальности, на которую планируется перевод, а также о возможности освоения программы аспирантуры в оставшийся срок подготовки.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

5.12.4 Аспирант представляет в отдел ПКВК выписку из протокола заседания кафедры и заявление о переводе на новую научную специальность, согласованное с научным руководителем (Приложение 9). Аспирант сдает вступительный экзамен по специальной дисциплине, на которую осуществляется перевод, если для предыдущей и новой специальности программы вступительных экзаменов отличаются друг от друга.

5.12.5 На основании представленных документов, указанных в п.5.12.4 настоящей ДП, отдел ПКВК готовит проект приказа о переводе аспиранта на новую научную специальность без изменения срока обучения, установленного при зачислении.

5.12.6 После перевода на новую научную специальность аспирант и научный руководитель в течение одного месяца обязаны разработать новый индивидуальный план работы и утвердить тему диссертации по новой научной специальности в соответствии с п. 5.3 настоящей ДП.

5.12.7 Переход на специальность подготовки с изменением отрасли наук (направления подготовки) не допускается.

5.12.8 Перевод осуществляется с даты указанной в заявлении аспиранта. При этом заявление должно поступить не позднее 20 числа месяца, во время которого осуществляется перевод, в противном случае перевод осуществляется с 1 числа месяца следующего за датой подачи заявления.

5.12.9 В связи с изменением научной специальности аспирант имеет право перейти к другому научному руководителю по представлению заявления об этом (Приложение 10).

5.12.10 По факту издания приказа об изменении научного руководителя начальник отдела ПКВК информирует учебно-методическое управление об изменении нагрузки у научных руководителей.

5.13 Порядок отчисления из аспирантуры УлГУ

5.13.1 Аспирант может быть отчислен из аспирантуры Университета в следующих случаях:


- по собственному желанию;
- в связи с невыполнением индивидуального плана работы (не аттестации);
- при наличии академической задолженности, не устраненной в установленные сроки.

5.13.2 Для отчисления из УлГУ по собственному желанию аспирант представляет в отдел ПКВК заявление (Приложение 11), согласованное с научным руководителем.

5.13.3 В случае невыполнения индивидуального плана работы, научный руководитель направляет в отдел ПКВК соответствующую служебную записку или представляет выписку из протокола заседания кафедры или ученого совета подразделения о не аттестации аспиранта с указанием перечня пунктов индивидуального плана работы невыполненных аспирантом.

5.13.4 В случае неявки аспиранта на заседание кафедры по проведению промежуточной аттестации в определенный срок без уважительной причины, или непредставления на кафедру, ученый совет, отдел ПКВК отчетных материалов, предусмотренных Документированной процедурой «Промежуточная аттестация аспирантов», аспирант может быть отчислен как обучающийся, имеющий академическую задолженность. Отдел ПКВК информирует аспиранта о нарушении порядка подготовки в аспирантуре и устанавливает срок устранения нарушения (как правило, в течение одного месяца). В случае не устранения нарушения в установленные отделом ПКВК сроки, аспирант отчисляется.

5.13.5 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из Университета в связи с освоением программы аспирантуры, либо досрочно по

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

инициативе аспиранта, в том числе в случае его перевода в другую организацию, либо досрочно по инициативе Университета в случае отчисления за невыполнение аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы аспирантуры.

5.13.6 Отдел ПКВК готовит проект приказа об отчислении аспиранта, а также после выхода приказа информирует учебно-методическое управление об изменении нагрузки у научного руководителя.

5.14 Порядок восстановления в аспирантуре УлГУ

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

5.14.2 Восстановление на бюджетную форму обучения производится только при наличии свободных бюджетных мест в аспирантуре УлГУ по соответствующей форме обучения. Восстановление на внебюджетной основе производится без ограничений. Аспиранты, отчисленные в связи с невыполнением индивидуального плана, не могут быть восстановлены на бюджетную форму обучения.

5.14.3 Для восстановления аспирант представляет в отдел ПКВК заявление (Приложение 12), согласованное с научным руководителем.

5.14.4 Первый проректор - проректор по учебной работе рассматривает заявление аспиранта, и принимает решение о восстановлении.

5.14.5 В случае положительного решения отдел ПКВК готовит проект приказа о восстановлении аспиранта.

5.15. Порядок предоставления академического отпуска аспирантам

5.15.1 Академический отпуск может предоставляться аспирантам при наличии уважительных причин, препятствующих успешному освоению образовательной программы. К уважительным причинам, на основании которых предоставляется академический отпуск, относятся:

- состояние здоровья;
- призыв на военную службу;
- семейные обстоятельства: уход за членом семьи (близким родственником), ухудшение материального положения;
- длительная служебная командировка.


Академический отпуск предоставляется неограниченное количество раз на период не более двух лет.

5.15.2 Для получения академического отпуска аспиранты предоставляют в отдел ПКВК соответствующее заявление (Приложение 13) с обоснованием необходимости предоставления академического отпуска, а также срока, на который этот отпуск предоставляется. Заявление согласуется с научным руководителем.

К заявлению прилагаются официальные документы, подтверждающие обстоятельства, требующие предоставления академического отпуска: справка из лечебного учреждения, справка о доходах, письмо с места работы, подтверждающее командировку др.

5.15.3 Решение о предоставлении академического отпуска аспирантам принимается первым проректором - проректором по учебной работе в десятидневный срок со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

5.15.4 Отдел ПКВК готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска аспиранту на указанный в заявлении период.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

5.15.5 Аспирант в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением программы аспирантуры и не допускается к процессу реализации программы до завершения академического отпуска. Плата за обучение с аспирантов внебюджетной формы за период нахождения в академическом отпуске не взимается.

5.15.6 Для завершения академического отпуска (в т.ч. досрочного выхода) аспирант представляет в отдел ПКВК заявление, согласованное с научным руководителем, с указанием даты выхода из отпуска (Приложение 14).

5.15.7 Если в течение одного месяца после завершения установленного срока академического отпуска, аспирант не представил заявление о выходе, то он считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению.

5.16 Сетевая форма реализации программы аспирантуры

5.16.1 Программы аспирантуры могут реализовываться Университетом как самостоятельно, так и с использованием сетевых форм.

5.16.2 Сетевая форма реализации программ аспирантуры обеспечивает аспирантам возможность освоения программы аспирантуры и (или) отдельных курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных программами аспирантуры (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.


5.16.3 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» использование сетевой формы реализации программ аспирантуры осуществляется на основании договора между организациями, осуществляющими образовательную деятельность, научными организациями, медицинскими организациями, организациями культуры, физкультурно-спортивными и иными организациями, обладающими ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей программой.

5.16.4 Для организации реализации программ аспирантуры с использованием сетевой формы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, необходимо совместно разработать и утвердить программы.

5.16.5 В договоре о сетевой форме реализации программ аспирантуры указываются:

- вид, направление и научная специальность программы (часть программы определенных направления и научных специальностей), реализуемой с использованием сетевой формы;
- статус обучающихся в организациях, правила приема на обучение по программе, реализуемой с использованием сетевой формы, порядок организации академической мобильности обучающихся, осваивающих образовательную программу, реализуемую с использованием сетевой формы;
- условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между организациями-участниками, порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;
- выдаваемые документ об обучении;
- срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

5.16.6 Сетевая форма реализации должна быть заявлена в образовательной программе. Без соответствующей записи в образовательной программе реализация в

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

сетевой форме не допускается.

5.16.7 При реализации образовательной программы в сетевой форме увеличение срока обучения не предусмотрено.

5.16.8 Итоговая аттестация аспирантов при сетевой форме реализации проводится в общем порядке в соответствии с *Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)*.

5.16.9 Общие требования к реализации образовательной программы в сетевой форме:

- пребывание аспирантов в организациях-участниках должно иметь сопоставимую продолжительность;
- результаты обучения в организациях-участниках взаимно признаются;
- по завершении обучения слушатели получают документы, указанные в договоре между организациями-участниками;
- совместные сетевые программы могут реализовываться по тем направлениям, по которым хотя бы у одного участника есть лицензия на их реализацию.

5.16.10 Направление аспирантов в организации-участники при сетевых формах реализации осуществляется следующим образом. На сайте Университета размещается информация о действующих сетевых программах и их организациях-участниках. Решение о направлении обучающегося в организацию-участника оформляется приказом ректора по представлению отдела аспирантуры, на основании личного заявления обучающегося с приложением сопроводительных документов.

5.16.11 На основании приказа аспиранту выдается направление в организацию-участника на обучение, включая перечень требований к результатам обучения.

5.16.12 По окончании периода обучения в организации-участнике аспирант представляет отчет в виде справки установленного образца с перечислением результатов обучения и трудоемкости.

5.17 Завершение обучения в соответствии с ФГОС. Государственная итоговая аттестация аспирантов

5.17.1 Аспирант, завершающий подготовку в соответствии с ФГОС, считается успешно окончившим обучение в аспирантуре, если он полностью выполнил план учебной и научной работы; успешно прошел все виды промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом (включая сдачу зачетов и кандидатских экзаменов); успешно прошел государственную итоговую аттестацию.


5.17.2 К прохождению ГИА допускаются аспиранты, полностью выполнившие учебный план. Для допуска к прохождению ГИА аспирант подает в отдел ПКВК заявление, согласованное с научным руководителем (Приложение 15).

5.17.3 Выпускник аспирантуры, отчисленный по причине неявки на государственную итоговую аттестацию, имеет право в течение пяти лет по предоставлению заявления пройти процедуру ГИА (Приложение 16).

5.17.4 Отдел ПКВК на основании решения государственных экзаменационных комиссий оформляет диплом об окончании аспирантуры с присуждением квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

5.18 Итоговая аттестация аспирантов в соответствии с ФГТ

5.18.1 Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

5.18.2 К итоговой аттестации допускаются аспиранты, полностью выполнившие индивидуальный план работы и подготовившие диссертацию к защите.

5.18.3 Итоговая аттестация является обязательной.

5.18.4 Кафедра, на которой реализовывалась программа аспирантуры, дает аспиранту заключение о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (далее - заключение), которое подписывается руководителем или по его поручению заместителем руководителя организации.

5.18.5 Кафедра 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 научной специальности диссертации.

5.18.6 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 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 диссертации в работах, принятых к публикации и (или) опубликованных аспирантом.

5.18.7 Организация процедуры получения заключения организации изложены в *Порядке подготовки заключения организации по диссертации и заключения в виде отзыва ведущей организации и отзывов оппонентов по диссертации сотрудниками УлГУ.*


5.18.8 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 (Приложение 15), согласованному с его научным руководителем, аспиранту предоставляется возможность проведения досрочной итоговой аттестации.

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

5.18.10 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 форме, размещенной в Приложении 17.

5.18.11 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 от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

5.18.12 Плата с аспирантов за прохождение итоговой аттестации по программам аспирантуры не взимается.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

5.19. Создание комиссии по проверке первичной документации

5.19.1 Для проведения дополнительной экспертизы диссертаций, подготовленных аспирантами УлГУ в области медицины и биологии, должна быть создана комиссия по проверке первичной документации. В состав комиссии по проверке первичной документации входит три человека, один из которых является председателем.

5.19.2 Для создания комиссии по проверке первичной документации научный руководитель аспиранта готовит служебную записку на имя начальника отдела ПКВК. В служебной записке научный руководитель может внести свои предложения по составу комиссии.

5.19.3 Если научный руководитель по тем или иным причинам не может предоставить в отдел ПКВК служебную записку о создании комиссии по проверке первичной документации, то допускается внесение соответствующей служебной записки заведующим кафедрой или деканом факультета, на котором аспирант проходил подготовку.

5.19.4 На основании служебной записки (п. 5.9.2 настоящей ДП) начальник отдела ПКВК готовит проект приказа ректора о создании и утверждении состава комиссии по проверке первичной документации. Проект приказа подлежит согласованию с проректором по научной работе УлГУ.

5.19.5 Председатель комиссии по проверке первичной документации назначает дату, место и время заседания комиссии и сообщает об этом членам комиссии и аспиранту, на котором осуществляется экспертиза результатов исследований аспиранта.

5.19.6 Аспирант представляет комиссии документы, подтверждающие результаты исследований (истории болезни, результаты обследований пациентов и т.д.).

5.19.7 Председатель комиссии по проверке первичной документации готовит два экземпляра акта по проверке первичной документации, содержащего заключение комиссии. Члены комиссии подписывают оба экземпляра акта проверки первичной документации. Председатель комиссии передает аспиранту оба экземпляра акта.

5.19.8 Акт проверки первичной документации утверждает ректор УлГУ или проректор по научной работе.


5.19.9 Аспирант представляет в отдел ПКВК один экземпляр акта проверки первичной документации. Второй экземпляр акта проверки первичной документации аспирант представляет в диссертационный совет, в котором планируется защита диссертации.

5.20. Порядок реализации программ аспирантуры для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.20.1 При освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть реализована адаптированная программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких аспирантов.

5.20.2 Срок получения высшего образования по программе аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по сравнению со сроком получения высшего образования по программе аспирантуры в пределах, установленных федеральными государственными требованиями, на основании письменного заявления аспиранта (Приложение 18).

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

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

5.21.1 Выпускникам аспирантуры успешно прошедшим итоговую аттестацию может быть предоставлено сопровождение при представлении ими диссертации к защите (далее - сопровождение).

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

5.21.3 Сопровождение выпускника осуществляется отделом ПКВК по его личному заявлению (Приложение 19), на основании которого готовится приказ о сопровождении. Заявление о сопровождении представляется выпускником в организацию не позднее 30 календарных дней после прохождения им итоговой аттестации.

5.21.4 На период сопровождения выпускнику предоставляется доступ к инфраструктуре университета, а также к информационно-образовательной среде и учебно-методическим материалам, библиотечным фондам и библиотечно-справочным системам.

5.21.5 Выпускнику предоставляется сопровождение по формированию комплекта документов, предусмотренных перечнем, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, для представления диссертации в совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, в том числе к предварительному рассмотрению.

5.21.6 Взимание с выпускника платы за сопровождение не допускается.

5.22. Информационное обеспечение


5.22.1 Начальник отдела ПКВК проводит организационное собрание с поступившими в аспирантуру до начала учебного года.

5.22.2 Актуальные паспорта научных специальностей, ФГТ к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре хранятся в отделе ПКВК, программы аспирантуры со всеми компонентами хранятся в подразделениях, осуществляющих подготовку аспирантов по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1. Внешние нормативные документы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);
- Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 года № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказ Минобрнауки России от 18 марта 2016 года № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры - стажировки»;
- Приказ Минобрнауки России от 13 октября 2021 года № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

- Федеральные государственные образовательные стандарты подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- Приказ Минобрнауки России от 20 октября 2021 года № 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)»;
- Постановление Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Инструктивное письмо Минобрнауки России от 12 июля 2011 г. № СИ-754/04 «О кандидатских экзаменах».
- МС ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

6.2. Внутренние нормативные документы


- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете;
- СТО-3-03-19 «Управление документированной информацией системы менеджмента качества (СМК)»

7. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящей ДП хранится в управлении документационного обеспечения. На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящей ДП.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Приложение 1. Форма индивидуального плана работы аспиранта.
- 10.2. Приложение 2. Форма заявления об изменении темы диссертации.
- 10.3. Приложение 3. Форма заявления об определении дисциплин по выбору.
- 10.4. Приложение 4. Форма заявления об утверждении реферата по дисциплине «История и философия науки».
- 10.5. Приложение 5. Форма заявления о допуске к сдаче кандидатского экзамена.
- 10.6. Приложение 6. Дополнительные вопросы к кандидатскому экзамену по специальности.
- 10.7. Приложение 7. Форма заявления о зачислении в порядке перевода.
- 10.8. Приложение 8. Форма заявления о переводе на другую форму обучения.
- 10.9. Приложение 9. Форма заявления о переходе на новую научную специальность.
- 10.10. Приложение 10. Форма заявления о смене научного руководителя.
- 10.11. Приложение 11. Форма заявления об отчислении по собственному желанию.
- 10.12. Приложение 12. Форма заявления о восстановлении в аспирантуре УлГУ.
- 10.13. Приложение 13. Форма заявления о предоставлении академического отпуска.
- 10.14. Приложение 14. Форма заявления о выходе из академического отпуска.
- 10.15. Приложение 15. Форма заявления о допуске к ГИА (ИА).
- 10.16. Приложение 16. Форма заявления о восстановлении для прохождения ГИА.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.17. Приложение 17. Форма справки об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры.


10.18. Приложение 18. Форма заявления об увеличении срока обучения по программе аспирантуры (инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья).

10.19. Приложение 19. Форма заявления о сопровождении выпускника аспирантуры.


**Начальник отдела подготовки
кадров высшей квалификации**



С.В. Ермолаева

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.1. Приложение 1. Форма индивидуального плана работы аспиранта

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф – Индивидуальный план работы аспиранта | | |

Дата зачисления _____

Институт _____

Форма обучения *очная*
прикрепление

факультет _____

кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА

Фамилия, имя, отчество:

Контактный телефон аспиранта _____

Шифр и наименование научной специальности:

Срок подготовки:


Тема диссертации на соискание ученой степени кандидата наук:

**Научный
руководитель**

Тема утверждена на заседании Ученого совета _____

название подразделения

Протокол № _____ от _____

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

Сайт: <https://www.ulsu.ru/ru/sveden/struct/e08d5d39-3aa3-11e5-857b-00237dcf6128/>

Контактные данные отдела подготовки кадров высшей квалификации

Адрес: 432017, г. Ульяновск,

ул. Набережная реки Свияги, д. 106,

корпус № 1, ауд. 702, 706

Телефон: (8422) 37-63-13, (8422) 37-63-29

E-mail: aspir@ulsu.ru

ПАМЯТКА АСПИРАНТУ

1. Оформление индивидуального плана работы

Не позднее 30 календарных дней с момента начала освоения программы аспирантуры, аспиранту назначается научный руководитель, утверждается индивидуальный план работы, включающий индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный план учебный план (далее индивидуальный план работы), а также тема диссертации в рамках программы аспирантуры и основных направлений научной (научно-исследовательской) деятельности Университета.

Назначение научного руководителя осуществляется на основании письменного согласия кандидата на должность научного руководителя. Если программой аспирантуры предусмотрено проведение аспирантом междисциплинарных научных исследований или при реализации программы аспирантуры используется сетевая форма, аспиранту разрешается иметь 2 научных руководителей или научного руководителя и консультанта, в том числе одного из числа работников другой организации. Основные функции, права и обязанности научного руководителя изложены в Положении о предоставлении права научного руководства в аспирантуре.

Освоение программы аспирантуры осуществляется аспирантами по индивидуальному плану работы, включающему индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план.

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.


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

Аспирант обязан добросовестно осваивать программу аспирантуры, выполнять индивидуальный план работы.

2. Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения программ 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.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

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 каждый месяц и фиксирует выполнение этапов освоения научного компонента в индивидуальном плане работы аспиранта.

Если научный руководитель обнаруживает несоответствие в работе аспиранта либо по срокам выполнения, либо по содержанию работы, то он устанавливает срок устранения несоответствия и дает аспиранту необходимые рекомендации. Все обнаруженные несоответствия, сроки их устранения и рекомендации научный руководитель заносит в индивидуальный план работы аспиранта.

При необходимости начальник отдела ПКВК может обратиться к заведующему кафедрой или научному руководителю с просьбой о представлении информации о текущем состоянии научной работы аспиранта.

Отдел ПКВК совместно с преподавателями, ведущими подготовку по дисциплинам, осуществляет текущий контроль за выполнением плана учебной работы.

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.

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


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

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.**

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.**

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

3. Итоговая аттестация

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

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

Итоговая аттестация является обязательной.

Кафедра, на которой реализовывалась программа аспирантуры, дает аспиранту заключение о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике" (далее - заключение), которое подписывается руководителем или по его поручению заместителем руководителя организации.

Кафедра 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 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 диссертации в работах, принятых к публикации и (или) опубликованных аспирантом.

Организация процедуры получения заключения изложены в ***Порядке подготовки заключения организации по диссертации и заключения в виде отзыва ведущей организации и отзывов оппонентов по диссертации сотрудниками УлГУ.***

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, аспиранту предоставляется возможность проведения досрочной итоговой аттестации.

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

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. 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».

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

Более подробную информацию об организации обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации в университете можно получить из Документированной процедуры ДП – 2-01-15 «Организация обучения по программам подготовки кадров научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫБОРУ ТЕМЫ
ДИССЕРТАЦИИ НА СОИСКАНИЕ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ КАНДИДАТА
НАУК (название темы, актуальность, новизна, объект исследований
и методы исследований и др.)¹**


Подтверждаю, что тема диссертационной работы соответствует паспорту научной специальности, а планируемые научные исследования могут быть проведены в нормативный срок подготовки аспиранта.

Для выполнения диссертационного исследования требуются следующее материально-техническое обеспечение (с указанием их источника)

Аспирант _____ (подпись)


Научный руководитель _____ (подпись)

¹ Утверждение темы диссертации осуществляется не позднее 30 ноября


| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ (примерный план)


| Наименование этапа выполнения | Содержание работы | Период выполнения (семестры) | Количество часов* | Формы контроля, отчетные материалы |
|--|--|------------------------------|-------------------|--|
| 1. Научный компонент | | | | |
| 1.1. Научная (научно-исследовательская) деятельность аспиранта, направленная на подготовку диссертации на соискание научной степени кандидата наук к защите | | | | |
| Выбор и утверждение темы диссертационного исследования | Выбор темы исследований, обоснование ее актуальности на основе анализа, обзора и библиографического списка литературных источников, имеющего большое значение для соответствующей отрасли знаний, технологические или иные новые решения и разработки, имеющие существенное значение для развития науки и практики; формулирование рабочей гипотезы, цели и задач исследования, научной новизны, теоретической и практической значимости, обоснование степени разработанности выбранной темы исследования, формулирование методологии и методов исследования, разработка программы и этапов исследования, выбор объектов и предметов исследования, обоснование репрезентативности выборки, методов статистического анализа результатов, подготовка пакета документов для планирования диссертационного исследования. Прохождение этапов утверждения темы диссертации на заседании кафедры и Ученого совета подразделения | 1 | | Ежемесячный контроль научного руководителя с отметкой о выполнении, оформление портфолио, дифференцированный зачет (оценка) на промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

| | | | | |
|---|--|--------------|--|--|
| Оформление первой главы диссертации – обзора литературы | Оформление библиографического списка проанализированных литературных источников, написание текста первой главы – обзора литературы. | 2 | | Ежемесячный контроль научного руководителя с отметкой о выполнении, оформление портфолио, дифференцированный зачет (оценка) на промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования |
| Теоретические и экспериментальные исследования. Оформление второй главы диссертации – материалы и методы. | Реализация задач исследования, проведение теоретических и экспериментальных исследований для достижения поставленной цели; формирование баз данных и системы управления базами данных; статистический анализ полученных результатов; составление таблиц, рисунков; интерпретация полученных результатов; оформление второй главы диссертации – материалы и методы | 3-4 (3-5) | | Ежемесячный контроль научного руководителя с отметкой о выполнении, оформление портфолио, дифференцированный зачет (оценка) на промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования |
| Обобщение и оценка результатов исследований. Оформление глав собственных исследований. | Обобщение, анализ и оценка результатов исследований, статистический анализ, оформление полученных данных в виде таблиц и рисунков, с применением правил описательной статистики, последовательная интерпретация полученных данных в соответствии с запланированными задачами исследования, оформление текста глав, собственных исследований диссертации, формулирование выводов, заключения. | 5 (6-7) | | Ежемесячный контроль научного руководителя с отметкой о выполнении, оформление портфолио, дифференцированный зачет (оценка) на промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования |


| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

| | | | | |
|---|---|--------------|--|--|
| Завершение оформления текста диссертации. Оформление автореферата | Завершение оформления текста диссертации, написание введения, раздела практические рекомендации; оформление автореферата | 6 (8) | | Ежемесячный контроль научного руководителя с отметкой о выполнении, оформление портфолио, дифференцированный зачет (оценка) на промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования |
| 1.2. Подготовка публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации | | | | |
| Изучение требований к научным статьям и составление плана публикаций | Изучение требований к научным статьям, публикуемым в рецензируемых научных изданиях. Составление плана публикаций | 1 | | Ежемесячный контроль научного руководителя с отметкой о выполнении, оформление портфолио, дифференцированный зачет (оценка) на промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования |
| Апробация результатов научных исследований и внедрение в практическую деятельность результатов научно-исследовательской работы. | Апробация результатов исследований на научно – практических мероприятиях, выступления с докладами; разработка, утверждение и издание методических документов для внедрения в практическую деятельность результатов научно исследовательской работы, актов внедрения. Подготовка докладов и выступление на конференции 1. Публикация не менее 5 статей в материалах конференций | 2-3 (2-5) | | Ежемесячный контроль научного руководителя с отметкой о выполнении, оформление портфолио, дифференцированный зачет (оценка) на промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |


| | | | | |
|-------------------------------------|---|-----------|--|--|
| | регионального, всероссийского и международного уровней. | | | |
| Подготовка публикаций | Подготовка рукописей для публикации основных результатов диссертационного исследования и направление их в издательства 1. Публикация не менее 2-х статей в журналах из перечня ВАК; 2. Публикация не менее 1 статьи в изданиях Web of Science, Scopus. 3. Оформление 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 | 3-6 (5-7) | | Ежемесячный контроль научного руководителя с отметкой о выполнении, оформление портфолио, дифференцированный зачет (оценка) на промежуточной аттестации по этапам выполнения научного исследования |
| 2. Образовательный компонент | | | | |
| Изучение дисциплин (модулей) | История и философия науки | 1-2 | | зачет кандидатский экзамен |
| | Иностранный язык | 1-2 | | зачет кандидатский экзамен |
| | Педагогика высшей школы | 3 | | зачет |
| | Специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук | 5(7) | | кандидатский экзамен |
| | <i>Дисциплина по выбору обучающегося²</i> | 4(6) | | зачет |
| | <i>Дисциплина по выбору обучающегося²</i> | 4(6) | | зачет |
| | Факультативные дисциплины | - | | зачет |

²Выбор дисциплин необходимо осуществить в личном кабинете портала ЭИОС и внести наименование в общий план работы

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

| | | | | |
|---|--|-------|-----|--|
| | <i>Выбор факультативных дисциплин по желанию обучающегося²</i> | | | |
| Практика | Педагогическая практика | 4 | 216 | дифференцированный зачет |
| 3. Итоговая аттестация | | | | |
| Представление результатов диссертационного исследования на расширенном заседании кафедры, оформление заключения организации | Направление оформленной диссертации и автореферата на рецензирование, подготовка научного доклада и презентации по результатам завершённой диссертации, представление основных результатов исследований на кафедральном заседании; оформление проекта заключения организации, в которой выполнена диссертация и представление пакета документов для рассмотрения и утверждения зав. кафедрой | 6 (8) | | Собеседование с научным руководителем, анализ оформленной диссертации, автореферата, презентации, документации |

*Количество часов зависит от сроков реализации программы аспирантуры

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

ПЛАН НАУЧНОГО КОМПОНЕНТА ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

1. ПЛАН ДИССЕРТАЦИИ³


| Наименование раздела (подраздела) диссертации | Планируемый срок завершения подготовки материала раздела (подраздела) | Фактический срок завершения подготовки материала раздела (подраздела) | Информация о выполнении, виза научного руководителя | Выявленные несоответствия, срок их устранения |
|--|---|---|---|---|
| Введение Глава 1 1.1 1.2... Глава 2 2.1 2.2... Глава 3 3.1 3.2... Заключение | | | | |

Аспирант _____ / _____

Научный руководитель _____ / _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

³План диссертации необходимо заполнить до 15 декабря. В дальнейшем вносятся изменения по мере необходимости

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

2. ПЛАН ПОДГОТОВКИ ПУБЛИКАЦИЙ⁴


| Тема публикации | Планируемая дата публикации | Где планируется публикация (журнал) | Информация о выполнении, виза научного руководителя | Выявленные несоответствия, срок их устранения |
|-----------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|---|
| 1 год обучения | | | | |
| 2 год обучения | | | | |
| 3 год обучения | | | | |
| 4 год обучения | | | | |

Аспирант _____ / _____

Научный руководитель _____ / _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

⁴Планирование осуществляется на учебный год, визируется подписью научного руководителя

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

3. ПЛАН АПРОБАЦИИ / ВНЕДРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ⁵

(участие аспиранта в научных конференциях, симпозиумах, выступления на заседаниях кафедры, участие в различных видах мероприятий научного сообщества, подготовка и направление в различные органы предложений по теме исследований, публикации в виде книг, получение патентов, внедрение результатов исследования)


| Наименование планируемого результата | Планируемый срок апробации (внедрения) результатов исследования | Где планируется реализация результатов исследования | Информация о выполнении, виза научного руководителя | Выявленные несоответствия, срок их устранения |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| 1 год обучения | | | | |
| 2 год обучения | | | | |
| 3 год обучения | | | | |
| 4 год обучения | | | | |

Аспирант _____ / _____

Научный руководитель _____ / _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

⁵Планирование осуществляется на учебный год, визируется подписью научного руководителя

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ПЕРВОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

| № п/п | Наименование работы | Краткое содержание работы | Период выполнения | Отметка о выполнении, виза научного руководителя |
|-------|---|---------------------------|-------------------|---|
| 1. | Научные исследования | | | |
| 1.1 | Научно-исследовательская деятельность и подготовка текста диссертации: | | | |
| 1.1.1 | Определение темы исследования | | до 30 ноября | |
| 1.1.2 | Подбор и изучение публикаций по теме научного исследования | | 1-2 семестр | |
| 1.1.3 | Составление плана диссертации | | до 15 декабря | |
| 1.1.4 | Работа над теоретической частью ⁶ : | | 2 семестр | |
| 1.1.5 | Работа над экспериментальной частью ⁶ : | | 2 семестр | |
| 1.2. | Подготовка публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации | | | |
| 1.1.6 | Публикации научных статей ⁷ : BAK ____ WoS ____ Scopus ____ | | 2 семестр | Количество статей: BAK ____ WoS ____ Scopus ____ |
| 1.1.7 | Участие в конференциях ⁸ _____ | | 2 семестр | _____ |
| 1.1.8 | Участие в научном семинаре структурного подразделения с докладом о результатах научной деятельности, представление «Отчета о научных исследованиях» | | 2 семестр | |

Аспирант _____ / _____ дата составления _____


Научный руководитель _____ / _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

⁶ Указывается наименование раздела, подраздела диссертации


⁷ Указывается количество статей, публикация указывается 1 раз

⁸ Указывается количество конференций

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

| ОТЧЕТ о научных исследованиях за второй семестр 20__/20__ учебного года | |
|---|--|
| ФИО аспиранта | |
| Факультет, группа | |
| Базовая организация, кафедра | |
| Тема НИ | |
| Проделанная работа и полученные результаты по НИ | |
| Итоги НИ за семестр | Доклады на научных конференциях, семинарах (авторы, название доклада и конференции, место проведения) |
| | Научные публикации (авторы, название работы и издания) |
| | Участие в конкурсах на лучшую НИР и выставках (авторы, название работы и конкурса (экспоната и выставки)) |
| | Медали, дипломы, грамоты, премии и т.п. на конкурсах на лучшую НИР и на выставках (авторы, название работы и конкурса (экспоната и выставки), вид награды) |
| | Проекты, поданные на конкурсы грантов (авторы, название и вид гранта) |
| | Полученные гранты (авторы, название и вид гранта) |
| | Другое (заявки и охранные документы на объекты интеллектуальной собственности, проданные лицензии на их использование, стипендии Президента и Правительства РФ и т.п.) |
| Материальная поддержка НИ обучающегося за семестр (с указанием источника финансирования) | |
| Отзыв научного руководителя | |
| Оценка НИ аспиранта за семестр | |

Аспирант _____ дата составления отчета _____
 Научный руководитель _____ / _____
 Заведующий кафедрой _____ / _____

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ВТОРОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ


| № п/п | Наименование работы | Краткое содержание работы | Период выполнения | Отметка о выполнении, виза научного руководителя |
|-------|---|---------------------------|-------------------|--|
| 1. | Научные исследования | | | |
| 1.1 | Научно-исследовательская деятельность и подготовка диссертации: | | | |
| 1.1.1 | Подбор и изучение публикаций по теме научного исследования | | 3-4 семестр | |
| 1.1.2 | Работа над теоретической частью ⁹ : | | 3-4 семестр | |
| 1.1.3 | Работа над экспериментальной частью ⁹ : | | 3-4 семестр | |
| 1.2 | Подготовка публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации | | | |
| 1.1.4 | Публикации научных статей ¹⁰ : BAK _____ WoS _____ Scopus _____ | | 3-4 семестр | Количество статей: BAK _____ WoS _____ Scopus _____ |
| 1.1.5 | Участие в конференциях ¹¹ _____ | | 3-4 семестр | _____ |
| 1.1.6 | Участие в научном семинаре структурного подразделения с докладом о результатах научной деятельности, представление «Отчета о научных исследованиях» | | 3-4 семестр | |

Аспирант _____ дата составления _____
 Научный руководитель _____ / _____
 Заведующий кафедрой _____ / _____

⁹Указывается наименование раздела, подраздела диссертации


¹⁰ Указывается количество статей

¹¹ Указывается количество конференций

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

| ОТЧЕТ о научных исследованиях за _____ семестр 20__ /20__ учебного года | |
|---|--|
| ФИО аспиранта | |
| Факультет, группа | |
| Базовая организация, кафедра | |
| Тема НИ | |
| Проделанная работа и полученные результаты по НИ | |
| Итоги НИ за семестр | Доклады на научных конференциях, семинарах (авторы, название доклада и конференции, место проведения) |
| | Научные публикации (авторы, название работы и издания) |
| | Участие в конкурсах на лучшую НИР и выставках (авторы, название работы и конкурса (экспоната и выставки)) |
| | Медали, дипломы, грамоты, премии и т.п. на конкурсах на лучшую НИР и на выставках (авторы, название работы и конкурса (экспоната и выставки), вид награды) |
| | Проекты, поданные на конкурсы грантов (авторы, название и вид гранта) |
| | Полученные гранты (авторы, название и вид гранта) |
| | Другое (заявки и охранные документы на объекты интеллектуальной собственности, проданные лицензии на их использование, стипендии Президента и Правительства РФ и т.п.) |
| Материальная поддержка НИ обучающегося за семестр (с указанием источника финансирования) | |
| Отзыв научного руководителя | |
| Оценка НИ аспиранта за семестр | |

Аспирант _____ дата составления отчета _____
 Научный руководитель _____ / _____
 Заведующий кафедрой _____ / _____

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ТРЕТЬЕГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ


| № п/п | Наименование работы | Краткое содержание работы | Период выполнения | Отметка о выполнении, виза научного руководителя |
|-------|---|---------------------------|-------------------|--|
| 1. | Научные исследования | | | |
| 1.1 | Научно-исследовательская деятельность и подготовка текста диссертации: | | | |
| 1.1.1 | Подбор и изучение публикаций по теме научного исследования | | 5-6 семестр | |
| 1.1.2 | Работа над теоретической частью ¹² : | | 5-6 семестр | |
| 1.1.3 | Работа над экспериментальной частью ¹² : | | 5-6 семестр | |
| 1.2 | Подготовка публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации | | | |
| 1.1.4 | Публикации научных статей ¹³ : BAK _____ WoS _____ Scopus _____ | | 5-6 семестр | Количество статей: BAK _____ WoS _____ Scopus _____ |
| 1.1.5 | Участие в конференциях ¹⁴ _____ | | 5-6 семестр | _____ |
| 1.1.6 | Участие в научном семинаре структурного подразделения с докладом о результатах научной деятельности, представление «Отчета о научных исследованиях» | | 5-6 семестр | |

Аспирант _____ дата составления _____
 Научный руководитель _____ / _____
 Заведующий кафедрой _____ / _____

¹² Указывается наименование раздела, подраздела диссертации


¹³ Указывается количество статей

¹⁴ Указывается количество конференций

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

| ОТЧЕТ о научных исследованиях за _____ семестр 20__/20__ учебного года | |
|---|--|
| ФИО аспиранта | |
| Факультет, группа | |
| Базовая организация, кафедра | |
| Тема НИ | |
| Проделанная работа и полученные результаты по НИ | |
| Итоги НИ за семестр | Доклады на научных конференциях, семинарах (авторы, название доклада и конференции, место проведения) |
| | Научные публикации (авторы, название работы и издания) |
| | Участие в конкурсах на лучшую НИР и выставках (авторы, название работы и конкурса (экспоната и выставки)) |
| | Медали, дипломы, грамоты, премии и т.п. на конкурсах на лучшую НИР и на выставках (авторы, название работы и конкурса (экспоната и выставки), вид награды) |
| | Проекты, поданные на конкурсы грантов (авторы, название и вид гранта) |
| | Полученные гранты (авторы, название и вид гранта) |
| | Другое (заявки и охранные документы на объекты интеллектуальной собственности, проданные лицензии на их использование, стипендии Президента и Правительства РФ и т.п.) |
| Материальная поддержка НИ обучающегося за семестр (с указанием источника финансирования) | |
| Отзыв научного руководителя | |
| Оценка НИ аспиранта за семестр | |

Аспирант _____ дата составления отчета _____
 Научный руководитель _____ / _____
 Заведующий кафедрой _____ / _____

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ ЧЕТВЁРТОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ


| № п/п | Наименование работы | Краткое содержание работы | Период выполнения | Отметка о выполнении, виза научного руководителя |
|-------|---|---------------------------|-------------------|---|
| 1. | Научные исследования | | | |
| 1.1 | Научно-исследовательская деятельность и подготовка текста диссертации: | | | |
| 1.1.1 | Подбор и изучение публикаций по теме научного исследования | | 7-8 семестр | |
| 1.1.2 | Работа над теоретической частью ¹⁵ : | | 7-8 семестр | |
| 1.1.3 | Работа над экспериментальной частью ¹⁵ : | | 7-8 семестр | |
| 1.2. | Подготовка публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации | | | |
| 1.1.4 | Публикации научных статей ¹⁶ : BAK ____ WoS ____ Scopus ____ | | 7-8 семестр | Количество статей: BAK ____ WoS ____ Scopus ____ |
| 1.1.5 | Участие в конференциях ¹⁷ _____ | | 7-8 семестр | _____ |
| 1.1.6 | Участие в научном семинаре структурного подразделения с докладом о результатах научной деятельности, представление «Отчета о научных исследованиях» | | 7-8 семестр | |

Аспирант _____ дата составления _____
 Научный руководитель _____ / _____
 Заведующий кафедрой _____ / _____

¹⁵ Указывается наименование раздела, подраздела диссертации


¹⁶ Указывается количество статей

¹⁷ Указывается количество конференций

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

| ОТЧЕТ о научных исследованиях за _____ семестр 20__ /20__ учебного года | |
|--|---|
| ФИО аспиранта | |
| Факультет, группа | |
| Базовая организация, кафедра | |
| Тема НИ | |
| Проделанная работа и полученные результаты по НИ | |
| Итоги НИ за семестр | Доклады на научных конференциях, семинарах <i>(авторы, название доклада и конференции, место проведения)</i> |
| | Научные публикации <i>(авторы, название работы и издания)</i> |
| | Участие в конкурсах на лучшую НИР и выставках <i>(авторы, название работы и конкурса (экспоната и выставки))</i> |
| | Медали, дипломы, грамоты, премии и т.п. на конкурсах на лучшую НИР и на выставках <i>(авторы, название работы и конкурса (экспоната и выставки), вид награды)</i> |
| | Проекты, поданные на конкурсы грантов <i>(авторы, название и вид гранта)</i> |
| | Полученные гранты <i>(авторы, название и вид гранта)</i> |
| | Другое <i>(заявки и охранные документы на объекты интеллектуальной собственности, проданные лицензии на их использование, стипендии Президента и Правительства РФ и т.п.)</i> |
| Материальная поддержка НИ аспиранта за семестр (с указанием источника финансирования) | |
| Отзыв научного руководителя | |
| Оценка НИ аспиранта за семестр | |

Аспирант _____ дата составления отчета _____
 Научный руководитель _____ / _____
 Заведующий кафедрой _____ / _____

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

ПЛАН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПОНЕНТА ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

Ф.И.О. обучающегося _____


Номер учебного плана _____

| Содержание работы | Период выполнения (семестры) | Формы контроля, отчетные материалы | Информация о выполнении | Выявленные несоответствия, срок их устранения |
|---|------------------------------|------------------------------------|-------------------------|---|
| История и философия науки | | зачет кандидатский экзамен | | |
| Иностранный язык | | зачет кандидатский экзамен | | |
| Педагогика высшей школы | | зачет | | |
| Специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук | | кандидатский экзамен | | |
| Дисциплины по выбору | | | | |
| 1. | | зачет | | |
| 2. | | зачет | | |
| Факультативные дисциплины | | | | |
| 1. | | зачет | | |
| 2. | | зачет | | |
| Педагогическая практика | | дифференцированный зачет | | |

Аспирант _____ дата составления _____

Научный руководитель _____ / _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПОНЕНТА ПРОГРАММЫ
АСПИРАНТУРЫ за ____ семестр 20__/20__ учебного года**

| | |
|-------------------------------------|--|
| ФИО аспиранта | |
| Факультет, группа | |
| Базовая организация, кафедра | |
| Освоенные дисциплины | |
| | |
| | |

Аспирант _____ дата составления отчета _____

Научный руководитель _____ / _____

Заведующий кафедрой _____ / _____


**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПОНЕНТА ПРОГРАММЫ
АСПИРАНТУРЫ за ____ семестр 20__/20__ учебного года**

| | |
|-------------------------------------|--|
| ФИО аспиранта | |
| Факультет, группа | |
| Базовая организация, кафедра | |
| Освоенные дисциплины | |
| | |
| | |

Аспирант _____ дата составления отчета _____

Научный руководитель _____ / _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.2. Приложение 2. Форма заявления об изменении темы диссертации

Первому проректору -
проректору по учебной работе

ФИО

аспиранта _____ года обучения

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить утвержденную тему диссертации

« _____ »
_____» на новую тему

« _____ »

в связи с _____

указать причину

с последующим утверждением её на ученом совете структурного подразделения.

подпись

ФИО

дата

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель

подпись

ФИО

Зав. кафедрой


подпись

ФИО

Начальник отдела ПКВК

подпись

ФИО

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.3. Приложение 3. Форма заявления об определении дисциплин по выбору

Первому проректору -
проректору по учебной работе

ФИО

аспиранта _____ года обучения

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для реализации программы подготовки научных и научно – педагогических кадров в аспирантуре прошу включить в мой индивидуальный план из блока дисциплины по выбору следующие дисциплины:

1. _____

2. _____

подпись

ФИО

дата

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель

подпись


ФИО

дата

Начальник отдела ПКВК

подпись

ФИО

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.4. Приложение 4. Форма заявления об утверждении темы реферата по дисциплине «История и философия науки»

Первому проректору -
проректору по учебной работе

ФИО

аспиранта _____ года обучения

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему реферата: _____

по дисциплине «История и философия науки» (_____ науки)

подпись

ФИО

дата

СОГЛАСОВАНО:

Зав. каф. философии

подпись

ФИО

Преподаватель
по разделу «Истории науки»

подпись


ФИО

Научный руководитель

подпись

ФИО

дата

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.5. Приложение 5. Форма заявления о допуске к сдаче кандидатского экзамена

Первому проректору -
проректору по учебной работе

аспиранта _____ года обучения

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Далее указывается одна из формулировок

Прошу допустить меня к прохождению промежуточной аттестации по программе кандидатского экзамена по _____

Указать название дисциплин, по которым планируется сдача экзаменов

_____ в *весеннюю/осеннюю* сессию ____ / ____ учебного года.

Или

Прошу допустить меня к прохождению промежуточной аттестации по программе кандидатского экзамена по _____

указать название дисциплин, по которым планируется сдача экзаменов

вне сессии в связи с завершенностью диссертационной работы и необходимостью представления документов в диссертационный совет.

подпись

ФИО

дата


СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель


подпись

ФИО

дата

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.6. Приложение 6. Дополнительные вопросы к кандидатскому экзамену по специальности

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф – Дополнительные вопросы к кандидатскому экзамену по специальности | | |

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор - проректор по учебной работе

подпись

ФИО

_____ 20__ г.

Дополнительные вопросы для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине

аспиранта _____ года обучения _____
Ф.И.О. аспиранта

Направление: _____
шифр, наименование направления

Направленность: _____
наименование направленности образовательной программы

Научный руководитель

подпись


ФИО

дата

Ульяновск, 20__ г.

Форма А

Страница 1 из 1

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.7. Приложение 7. Форма заявления о зачислении в порядке перевода

РЕКТОРУ УлГУ

аспиранта _____ года обучения

название образовательной организации

Ф.И.О. аспиранта

Адрес регистрации: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в аспирантуру Ульяновского государственного университета по направлению (специальности) _____

шифр и наименование научной специальности с указанием направленности образовательной программы

на *бюджетной/внебюджетной* основе в порядке перевода из аспирантуры

наименование вуза

Прошу назначить моим научным руководителем _____

Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень и звание

Местом подготовки прошу определить кафедру _____

подпись

Ф.И.О.

дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации

подпись

Ф.И.О.

дата

Заведующий кафедрой

подпись


Ф.И.О.

дата

Научный руководитель

подпись

Ф.И.О.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

дата

10.8. Приложение 8. Форма заявления о переводе на другую форму обучения

Первому проректору -
проректору по учебной работе

аспиранта _____ года обучения

И.О.Ф. аспиранта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с *очной/заочной бюджетную/внебюджетную* формы обучения в аспирантуре УлГУ на *очную/заочную бюджетную/внебюджетную* форму обучения.

подпись

Ф.И.О.

дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела подготовки
кадров высшей квалификации

подпись

Ф.И.О.

дата

Заведующий кафедрой

подпись

Ф.И.О.


дата

Научный руководитель

подпись

Ф.И.О.

дата

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.9. Приложение 9. Форма заявления о переходе на новую научную специальность

Первому проректору -
проректору по учебной работе

аспиранта _____ года обучения

И.О.Ф. аспиранта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня со специальности _____

на специальность _____

в связи с _____


указать причину

Выписка из протокола заседания ученого совета подразделения (по месту подготовки диссертации) о смене научной специальности прилагается.

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель

Зав. кафедрой

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.10. Приложение 10. Форма заявления о смене научного руководителя

Первому проректору – проректору по учебной работе

аспиранта _____ года обучения

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить моим научным руководителем _____
должность, Ф.И.О.

ВМЕСТО _____
должность, Ф.И.О.

с _____
указать дату, с которой назначается руководство нового научного руководителя

подпись

И.О.Ф. аспиранта

дата

СОГЛАСОВАНО:

подпись


И.О.Ф. прежнего научного руководителя

дата

подпись

И.О.Ф. нового научного руководителя

дата

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.11. Приложение 11. Форма заявления об отчислении по собственному желанию

РЕКТОРУ УЛГУ

аспиранта _____ года обучения

Ф.И.О. аспиранта

Адрес регистрации: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из аспирантуры УлГУ с _____
дата, с которой производится отчисление

по собственному желанию в связи с _____

указать причины отчисления

подпись

И.О.Фамилия

дата


СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель

подпись

ФИО

дата

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.12. Приложение 12. Форма заявления о восстановлении в аспирантуре УлГУ

РЕКТОРУ УлГУ

аспиранта _____ года обучения

Ф.И.О. аспиранта

Адрес регистрации: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в аспирантуре УлГУ по направлению (научной специальности) _____

_____ шифр и наименование направления (с указанием направленности) или шифр и наименование специальности научных работников

к научному руководителю _____
_____ ученая степень и должность, Ф.И.О научного руководителя

с _____ на кафедру _____
_____ указать дату, с которой производится восстановление

_____ название кафедры, на которой планируется подготовка

_____ подпись

_____ ФИО

_____ дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

_____ подпись

_____ ФИО


_____ дата

Научный руководитель

_____ подпись

_____ Ф И О

_____ дата

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.13. Приложение 13. Форма заявления о предоставлении академического отпуска

РЕКТОРУ УЛГУ

аспиранта _____ года обучения

Ф.И.О. аспиранта

Адрес регистрации: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск на период с _____ по _____
в связи с _____

_____ указать причину предоставления академического отпуска

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие необходимость предоставления академического отпуска:

- 1.
- 2.

_____ подпись

_____ И.О.Фамилия

_____ дата


СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель

_____ подпись

_____ Ф. И.О.

_____ дата

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.14. Приложение 14. Форма заявления о выходе из академического отпуска

РЕКТОРУ УЛГУ

аспиранта _____ года обучения

ФИО аспиранта

Адрес регистрации: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшем из академического отпуска с « ____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО

дата


СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель

подпись

ФИО

дата

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.15. Приложение 15. Форма заявления о допуске к (государственной) итоговой аттестации

Первому проректору -
проректору по учебной работе

аспиранта _____ года обучения

И.О.Ф. аспиранта

Адрес регистрации: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что я в полном объеме выполнил учебный план по образовательной программе высшего образования - программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению _____

_____ научной специальности _____ прошу допустить меня к прохождению (государственной) итоговой аттестации.

_____ подпись

_____ И.О.Ф. аспиранта

_____ дата

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель


_____ подпись

_____ ФИО

Зав. кафедрой

_____ подпись

_____ ФИО

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.16. Приложение 16. Форма заявления о восстановлении для прохождения ГИА.

РЕКТОРУ УлГУ

аспиранта _____ года обучения

Ф.И.О. аспиранта

Адрес регистрации: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в аспирантуре на период прохождения повторной государственной итоговой аттестации по направлению подготовки _____ научной специальности _____

Срок прохождения повторной государственной итоговой аттестации _____.

Подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации

подпись

ФИО

Дата

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО


Дата

Научный руководитель

ФИО

подпись

Дата

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.17. Приложение 17. Форма справки об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана _____ ФИО выпускника аспирантуры в том, что он действительно обучался в аспирантуре Ульяновского государственного университета на очной форме и бюджетной/внебюджетной основе в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. по направлению (научной специальности) _____.

Основание:


приказ № _____ от _____ 20__ года о зачислении _____ в аспирантуру Ульяновского государственного университета.

Справка дана для представления по месту требования.

Начальник отдела подготовки
кадров высшей квалификации

подпись

ФИО

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.18. Приложение 18. Форма заявления об увеличении срока обучения по программе аспирантуры (инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья)

РЕКТОРУ УлГУ

_____ года обучения

Адрес регистрации: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу увеличить мне срок обучения по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности _____


в связи с тем, что я отношусь к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья. Подтверждающие документы прилагаются.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации

Заведующий кафедрой

Научный руководитель

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

10.19. Приложение 19. Форма заявления о сопровождении выпускника аспирантуры

РЕКТОРУ УлГУ

выпускника аспирантуры 20 ____ года

И.О.Фамилия

Адрес регистрации: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить мне сопровождение по формированию комплекта документов, предусмотренных перечнем, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, для представления диссертации в совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, в том числе к предварительному рассмотрению.

Подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела подготовки
кадров высшей квалификации

Подпись

ФИО

Дата

Заведующий кафедрой

Подпись

ФИО


Дата

Научный руководитель

Подпись

ФИО

Дата

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Документированная процедура |  |
| ДП - Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | Редакция 3 | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: Решение Ученого совета

Регистрационный номер УлГУ: 10

Разработчик: Ермолаева Светлана Вячеславовна, Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, Отдел подготовки кадров высшей квалификации

Краткое содержание: Об утверждении ДП «Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (№ 10 от 20.01.2022)

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------|
| Начальник УДО | Меньшикова Ирина Сергеевна | Согласовано в СЭД | 23.01.2022 16:43:43 |
| Директор ЦМК | Загидуллина Лилия Ирековна | Согласовано в СЭД | 21.01.2022 14:29:13 |
| Начальник УМУ | Пархоменко Татьяна Борисовна | Согласовано в СЭД | 21.01.2022 12:32:21 |
| Проректор по ПВиУИК | Мухарямова Эльвира Наримановна | Согласовано в СЭД | 20.01.2022 16:35:04 |
| Первый проректор - проректор по учебной работе | Бакланов Сергей Борисович | Согласовано в СЭД | 20.01.2022 15:54:39 |