

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
института

Протокол заседания
от 25.12.2013 № 13

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 30.12.2013 № 259

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 27.04.2016 №04) и утвержденными приказом от 04.05.2016 №083

Положение

об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами в действующих на момент принятия Положения редакциях:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (далее – Приказ №1259);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. №233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее – Приказ №233);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. №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» (далее – Приказ №227);

– Постановление Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. №842 «О порядке присуждения ученых степеней» (далее – Постановление №842);

– Устав института.

1.2. Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры, образовательные программы), реализуемых в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – институт).

1.3. Понятия и термины, используемые в Положении:

1.3.1. Аспиранты – обучающиеся, проходящие обучение по программам аспирантуры.

1.3.2. Учебные подразделения – структурные подразделения (деканаты, отделы, отделения) института, в чьи функции входит организация обучения по программам аспирантуры.

1.3.3. Виды учебной деятельности – дисциплины (модули), практики, аттестационные испытания итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов, а также другие виды учебной деятельности.

1.3.4. Учебный портал СПбГИПСР – компонент электронной информационно-образовательной среды института, ориентированный на взаимодействие участников образовательного процесса посредством сети «Интернет», автоматизацию учебных рутин, формирование электронного портфолио аспирантов и преподавателей, а также выполнение других задач в соответствии с законодательством и потребностями института (далее – Учебный портал).

1.4. Образовательная деятельность обеспечивается проведением учебных занятий по дисциплинам, проведением практик, проведением научно-исследовательской работы (в рамках которой аспиранты выполняют самостоятельные научные исследования), текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

1.5. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, включая формы, систему оценивания, порядок проведения аттестации, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний аспирантами, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением об аттестации учебной работы студентов института с учетом требований Положения и Приказа №1259.

1.6. Программы аспирантуры ускоренно не реализуются.

1.7. Зачет результатов обучения, полученных аспирантами ранее при прохождении предыдущего этапа обучения, не осуществляется за исключением зачета результатов дополнительного обучения.

1.8. В случае реализации образовательных программ при сетевой форме порядок организации образовательного процесса регулируется отдельным положением с учетом требований Положения.

1.9. Образовательный процесс при сочетании различных форм обучения в институте не осуществляется.

1.10. Условия и порядок зачисления экстернов по программам аспирантуры определяется локальным нормативным актом, регулирующим вопросы перевода и восстановления в институт.

Сроки прохождения экстернами промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации определяются сотрудниками учебных подразделений при формировании индивидуального учебного плана экстерна.

Форма индивидуального учебного плана экстерна определяется проректором по учебной работе.

Порядок прохождения промежуточной аттестации экстерном определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института.

Порядок прохождения государственной итоговой аттестации экстерном соответствует общему порядку.

1.11. Аспирантам, отчисленным из института до момента завершения обучения по образовательной программе, выдается справка об обучении в порядке, определенном локальным нормативным актом, регулирующим вопросы отчисления обучающихся.

1.12. В процессе обучения аспирантам по их запросу выдается справка о периоде обучения, подтверждающая, что аспирант обучается или обучался в институте в определенный период, а также прошел аттестацию по кандидатским экзаменам.

Справка оформляется в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы отчисления обучающихся, сотрудниками учебных подразделений.

1.13. Электронная информационно-образовательная среда института включает в себя следующие компоненты:

- Официальный сайт института по адресу www.psysocwork.ru;
- Учебный портал по адресу edu.gipsr.ru;
- Официальный сайт библиотеки института по адресу lib.gipsr.ru.

В целях выполнения требований образовательных стандартов работа с электронной информационно-образовательной средой института является обязательной для аспирантов, преподавателей и сотрудников института.

При зачислении (принятии на работу) и последующего обучения (работы) обязательным является регистрация на Учебном портале (при наличие технической возможности) и официальном сайте библиотеки института, размещение портретной фотографии и указание актуального электронного адреса в личном кабинете Учебного портала, для работников института обязательным является размещении номера мобильного телефона в личном кабинете Учебного портала.

Работа с различными компонентами электронной информационно-образовательной среды института осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами института, инструкциями пользователей, информацией, размещенной на официальной сайте института, Учебном портале или официальном сайте библиотеки

1.14. Выпускникам программ аспирантуры, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую (государственную итоговую аттестацию) выдаются документ о высшем образовании и о квалификации, а также Заключение по форме приложения 18 к Положению.

В заключении отражаются личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в научно-квалификационной работе (диссертации), степень достоверности результатов проведенных исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ аспиранта, соответствие диссертации требованиям, установленным

Постановление №842, научная специальность (научные специальности) и отрасль науки, которым соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных аспирантом.

Заключение выдается не позднее 2 месяцев со дня подачи аспирантом заявления о выдаче заключения.

Форма заявления указана в приложении 19 к Положению.

Заявление подается аспирантом в учебное подразделение.

После получения заявления сотрудники учебного подразделения инициируют подготовку заключения и рассмотрение вопроса на заседании Ученого совета.

1.15. Положение регламентирует функциональные обязанности следующих работников:

- проректора по учебной работе;
- сотрудников Учебного управления;
- сотрудников учебных подразделений;
- сотрудников отдела контроля качества обучения;
- деканов факультетов;
- сотрудников Отдела практики и тьюторской службы;
- сотрудников Отдела статистики и развития;
- сотрудников Приёмной комиссии;
- сотрудников Экономического отдела;
- заведующих кафедрами;
- преподавателей.

1.16. Настоящее Положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение об организации практики студентов института;
- Положение об аттестации учебной работы студентов института;
- Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины;
- Положение о порядке проведения вступительных испытаний.

2. Разработка и утверждение образовательных программ

2.1. Программа аспирантуры разрабатывается и утверждается в установленном в Положении порядке.

2.2. Программа аспирантуры разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – образовательный стандарт) и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ (при наличии), а также паспортом научной специальности.

2.3. Программа аспирантуры должна иметь направленность, которая характеризует ее ориентацию на конкретные области знания и(или) виды деятельности и определяющие ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности аспирантов и требования к ее освоению.

Направленность, как правило, определяется научной специальностью на которую ориентирована подготовка по программе аспирантуры.

2.4. В наименовании программы аспирантуры указываются код направления подготовки, наименование направления подготовки, наименование направленности образовательной программы.

В документах института наименования программ аспирантуры оформляются следующим образом: без запятых указывается цифровой код, потом наименование направления подготовки с заглавной буквы, затем в кавычках наименование направленности с заглавной буквы.

Например: 37.06.01 Психологические науки «Социальная психология».

2.5. Каждой программе аспирантуры присваивается код.

2.5.1. Код оформляется следующим образом.

1	2	3	-	4	-	5	-	6	-	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1 – Направление подготовки (П – Психологические науки)

2 – Уровень образования (А - аспирантура)

3 – Форма обучения (О – очная, В – очно-заочная, З – заочная)

4 – Направленность (указывается аббревиатура – первые буквы названия заглавными, если нет, то «Н») (СП – социальная психология)

5 – Срок обучения (П – полные сроки)

6 – год поступления

7 – рабочая цифра для соответствия кодов программ кодам учебных групп, всегда указывается 1

2.5.2. Код присваивается в документации программы аспирантуры или распорядительным документом.

2.5.3. Код программы аспирантуры используется во всех документах и информационных системах.

2.6. Программа аспирантуры разрабатывается единым комплектом документов для всех реализуемых в рамках данной программы форм обучения.

2.7. Программа аспирантуры состоит из следующих компонентов (далее – документация образовательной программы):

2.7.1. Общая характеристика образовательной программы.

2.7.2. Календарные учебные графики для каждой формы обучения.

2.7.3. Учебные планы для каждой формы обучения.

2.7.4. Рабочие программы дисциплин (модуля).

2.7.5. Программы практики.

2.7.6. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.7.7. Методические материалы.

2.8. Компоненты, указанные в п/п 2.7.1., 2.7.7. Положения, являются единым комплектом документов, составляющим Общую часть программы аспирантуры.

Компоненты, указанные в п/п 2.7.2., 2.7.3. Положения, составляют Учебно-организационную часть программы аспирантуры.

Компоненты, указанные в п/п 2.7.4., 2.7.5., 2.7.6. являются самостоятельными документами по каждой дисциплине (модулю), практике, включенных в программу аспирантуры, а также для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.9. Общая характеристика программы аспирантуры включает следующую информацию:

2.9.1. Информация об образовательной программе:

– код и наименование направления подготовки;

- реквизиты образовательного стандарта в соответствии с которым разработана программа;
- код и наименование научной специальности;
- направленность;
- уровень образования;
- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- объем образовательной программы;
- язык, на котором ведется образовательная деятельность;
- возможные формы обучения в рамках программы;
- сроки обучения по каждой форме обучения;
- состав итоговой (государственной итоговой) аттестации: формы и перечень итоговых аттестационных испытаний;
- указание на использование форм реализации образовательной программы (использование дистанционных образовательных технологий, использование электронного обучения, использование модульного принципа представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использование сетевой формы реализации образовательной программы).

2.9.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников образовательной программы:

- вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники.

В данной части определяются конкретные виды профессиональной деятельности в соответствии с образовательным стандартом.

- планируемые результаты освоения программы аспирантуры - компетенции аспирантов, установленные образовательным стандартом, и компетенции аспирантов, установленные институтом дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности программы аспирантуры и(или) номенклатурой научных специальностей.

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и(или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы аспирантуры отражаются в соответствующих рабочих программах дисциплин и программах практик.

2.9.3. Характеристика практической подготовки.

Раздел отражает перечень практик, включенных в образовательную программу, с указанием наименований практик, вида практик, типа практик, способа проведения практик, формы проведения практик, объема в зачетных единицах, продолжительность практики в неделях и(или) академических часах, формы промежуточной аттестации по практике.

2.9.4. Форма титульного листа Общей части программы аспирантуры представлена в приложении 2 к Положению, форма Общей части программы аспирантуры представлена в приложении 3 к Положению.

2.10. Учебные планы и календарные учебные графики образуют Учебно-организационную часть программы аспирантуры.

Учебный план и календарный учебный график оформляются отдельно по каждой форме обучения (в случае реализации).

Форма учебного плана и календарного учебного графика определяется Учебным управлением в соответствии с требованиями Положения, учебный план и календарный учебный график могут составлять один документ, а также иметь приложения.

Форма титульного листа Учебно-организационной части программы аспирантуры представлена в приложении 4 к Положению.

В календарных учебных графиках указываются периоды осуществления различных видов учебной деятельности и периоды каникул.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации аспирантов, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения.

В учебном плане в академических часах выделяется объем работы аспирантов во взаимодействии с преподавателем (занятия лекционного типа и занятия семинарского типа), а также самостоятельной работы аспирантов.

Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации.

2.11. Рабочие программы дисциплин (модуля) являются самостоятельными документами, разрабатываемыми и утверждаемыми в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины.

2.12. Программы практик являются самостоятельными документами, разрабатываются и утверждаются в соответствии с Положением об организации практики студентов института.

2.13. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации является самостоятельным документом, разрабатывается и утверждается в соответствии с Положением.

2.14. Методические материалы включают следующую информацию:

- особенности обучения по образовательной программе;
- описание методов и средств обучения, образовательных технологий;
- описание учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы и порядка использования библиотечно-информационных ресурсов института;
- особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- особенности обучения, основные требования и порядок обучения при использовании дистанционных образовательных технологий или электронного обучения (при необходимости);
- особенности обучения, основные требования и порядок обучения при использовании модульного принципа организации образовательной деятельности по программе (при необходимости);
- особенности обучения, основные требования и порядок обучения при использовании сетевой формы реализации образовательной программы (при необходимости).

2.15. Общая часть, Учебно-организационная часть, ФОС разрабатывается (обновляется) по поручению проректора по учебной работе сотрудниками Отдела контроля качества обучения.

2.16. Общая часть, Учебно-организационная часть, ФОС образовательной программы проходит обсуждение на Методическом совете, рассматривается Ученым советом и утверждается ректором института.

2.17. После утверждения Общая часть, Учебно-организационная часть, ФОС размещается на сайте института по инициативе сотрудников Отдела контроля качества обучения в установленном в институте порядке.

2.18. Ответственность за размещение на сайте Общей и Учебно-организационной части, ФОС, а также других обязательных компонент образовательной программы возлагается на сотрудников Отдела контроля качества обучения.

2.19. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ФОС) является самостоятельным документом, включаемым в документацию образовательной программы.

ФОС состоит из титульного листа, основной части и приложения (форма ФОС представлена в приложении 6 к Положению).

Структура ФОС определяется типовой формой (приложение 14 к Положению).

Приложением к ФОС является:

- программы кандидатских экзаменов;
- программа итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.20. Устанавливаются следующие требования к оформлению Общей части, ФОС документации образовательной программы:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- текстовая часть - шрифт 12, Times New Roman; основной заголовок - шрифт 14, Times New Roman, выделение полужирным; заголовок второго уровня - шрифт 12, Times New Roman, выделение полужирным;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу, титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.

3. Общие вопросы организации учебного процесса

3.1. Образовательная деятельность по программам аспирантуры осуществляется на русском языке.

Документацией образовательной программы может быть предусмотрено осуществление образовательной деятельности по программе, ее части, отдельной дисциплине (модулю), практике на иностранном языке.

Порядок получения высшего образования на иностранном языке соответствует порядку получения высшего образования на русском языке.

3.2. Объем программы аспирантуры (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц.

Зачетная единица для программ аспирантуры эквивалентная 36 академическим часам и 27 астрономическим часам.

Объем программы аспирантуры за один учебный год (год обучения), не включая объем факультативных дисциплин, составляет 60 зачетных единиц для очной формы обучения, для

очно-заочной и заочной формы, а также при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (только в рамках адаптированных программ) объем программы аспирантуры может устанавливаться не более 75 зачетных единиц в рамках учебного года (года обучения).

3.3. Образовательный процесс по образовательной программе организуется по учебным годам.

3.3.1. Учебному году соответствует год обучения (курс), номера курсов определяются последовательно с первого курса, который соответствует первому году обучения реализации программы аспирантуры соответствующего набора.

Учебный год по очной и очно-заочной форме обучения начинается 1 сентября (возможен перенос срока начала учебного года не более чем на 2 месяца по решению Ученого совета).

Начало учебного года для заочной формы обучения определяется в соответствии с п.3.4.2. Положения.

3.3.2. Периодом обучения в рамках учебного года является семестр. Выделяется 2 семестра – осенний (с 1 сентября по 31 января) и весенний (с 1 февраля по 31 августа).

Нумерация семестров осуществляется последовательно от момента начала до момента окончания реализации программы аспирантуры для соответствующего набора.

3.3.3. В случае использования в институте модульной системы организации учебного процесса выделение периодов обучения отражается в документации программы аспирантуры.

3.4. Особенности обучения по заочной форме обучения.

3.4.1. Обучение по заочной форме осуществляется преимущественно в форме самостоятельной подготовки студентов по видам учебной деятельности на основе рабочих программ дисциплин, программ практик, другой документации программ аспирантуры.

3.4.2. Для заочной формы обучения начало учебного года для аспирантов, зачисленных на 1 курс, начинается с 1 октября; для аспирантов следующих курсов – с 1 сентября.

3.4.3. Проведение промежуточной аттестации аспирантов заочной формы обучения проходит в рамках установочной и зачетно-экзаменационной сессий.

3.4.4. Установочная сессия включает в себя проведение групповых консультаций перед промежуточной аттестацией, проведение индивидуальных и групповых консультаций с руководителями в рамках практик.

3.4.5. Промежуточная аттестация по практикам является неразрывным процессом с проведением практики и выполнением аспирантом индивидуальных заданий.

3.5. Обучение по программам аспирантуры организуется для учебных групп.

3.5.1. Каждой учебной группе присваивается код, который определяется кодом учебного плана программы.

Раздел 7 кода используется для указания учебной подгруппы (при отсутствии учебной подгруппы указывается «1»).

3.5.2. Код учебным группам присваивается ежегодно распорядительным актом при планировании набора на следующий учебный год по инициативе сотрудников Учебного управления.

3.5.3. Код учебной группы используется во всех документах и информационных системах.

3.6. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с документацией программы аспирантуры.

3.6.1. Плановым документом, в соответствии с которым осуществляется образовательный процесс для учебной группы, является рабочий учебный план.

3.6.2. Рабочий учебный план оформляется на каждый учебный год на основе учебного плана образовательной программы.

3.6.3. Рабочие учебные планы формируются в информационной системе «Галактика» сотрудниками Учебного управления (при технической возможности).

3.6.4. Рабочие учебные планы имеют код, соответствующий коду образовательной программы.

3.6.5. Порядок формирования рабочих учебных планов в информационной системе «Галактика» определяется методическими документами работы с системой. Сроки определяются проректором по учебной работе.

3.6.6. Печатная форма рабочего учебного плана определяется Учебным управлением в рабочем порядке.

3.7. До момента начала соответствующего периода обучения формируется расписание занятий (расписание учебных занятий).

3.7.1. Расписание занятий формируется сотрудниками учебных подразделений на основании рабочих учебных планов и календарных учебных графиков и(или) графиков организации учебного процесса (при наличии).

3.7.2. В расписании занятий указываются:

- наименование дисциплин;
- ФИО преподавателей;
- даты проведения занятий;
- место проведения занятий;
- дату промежуточной аттестации (включая дату консультации перед экзаменом);
- дату первой повторной промежуточной аттестации (включая дату консультации перед экзаменом);
- дату сдачи самостоятельных работ;
- дату проверки самостоятельных работ.

3.7.3. Расписание занятий формируется в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института и Положения.

3.7.4. Расписание формируется средствами Учебного портала (при наличии технической возможности).

3.7.5. В целях обеспечения возможности формирования расписаний сотрудники Учебного управления своевременно вносят наименование дисциплин в справочник «Дисциплины» Учебного портала.

3.7.6. После формирования расписания занятий на Учебном портале расписание публикуется на сайте института и стендах учебных подразделений сотрудниками учебных подразделений.

3.7.7. Техническое обеспечение размещения информации на сайте института обеспечивается сотрудниками Отдела статистики и развития.

3.7.8. Расписание занятий должно быть опубликовано не позднее 3 дней до начала семестра, информация о промежуточной аттестации отражается в расписании занятий в сроки, указанные в Положении об аттестации учебной работы студентов института.

3.7.9. Ответственность за своевременность и точность размещения расписания занятий возлагается на старших по должности сотрудников учебных подразделений.

3.7.10. Расписание итоговой (государственной итоговой) аттестации (расписание итоговых / государственных итоговых испытаний) оформляется сотрудником Отдела контроля качества обучения не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого государственного аттестационного испытания.

Расписание итоговых / государственных итоговых испытаний включает даты, время и место проведения итоговых / государственных итоговых испытаний и предэкзаменационных консультаций, утверждается приказом ректора института.

Приказ готовится сотрудниками Отдела контроля качества обучения в соответствии с приложением 1 к Положению, передается в Канцелярию для подписи ректора с учетом сроков, указанным в абзаце первом настоящего пункта Положения.

Расписание итоговых / государственных итоговых испытаний публикуется на Учебном портале, а также дополнительно доводится до сведения аспирантов, членов государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, и их секретарей, научных руководителей аспирантов (руководителей выпускных квалификационных работ).

При составлении расписания перерыв между итоговыми / государственными итоговыми испытаниями должен составлять не менее 7 дней.

3.8. Учебные занятия по дисциплинам (модулям) проводятся в форме контактной работы аспирантов с преподавателем и в форме самостоятельной работы аспирантов.

3.8.1. Контактная работа аспирантов с преподавателем в институте включает в себя:

- занятия лекционного типа;
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и аналогичные занятия);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации (другие занятия, предполагающие индивидуальную работу) преподавателя и аспиранта;
- аттестационные испытания промежуточной аттестации;
- аттестационные испытания итоговой (государственной) итоговой аттестации.

3.8.2. Самостоятельная работа аспирантов является обязательным видом учебных занятий по всем дисциплинам учебного плана.

Содержание и требования к самостоятельной работе определяются рабочими программами дисциплин.

Аттестация самостоятельной работы аспирантов проводится в соответствии с Положением об аттестации учебной работы студентов института.

3.9. Нормативный объем контактной работы аспирантов с преподавателем, а также самостоятельной работы по программам аспирантуры устанавливается в соответствии с приложением 5 к Положению, если образовательным стандартом не предусмотрено иное.

3.10. Посещение всех видов учебной деятельности является для аспирантов обязательным.

Опоздание на учебные занятия аспирантов и преподавателей не допускается.

Преподаватель имеет право не допускать на занятия аспирантов, опоздавших более чем на 15 минут.

4. Факультативные и элективные дисциплины

4.1. Программой аспирантуры должно предусматриваться изучение аспирантами факультативных и элективных дисциплин.

Факультативные дисциплины – дисциплины, включенные в программу аспирантуры, но необязательные для изучения.

Элективные дисциплины – дисциплины, предлагаемые аспирантам для изучения по их желанию, после выбора которых становятся обязательными для изучения.

4.2. Перечень факультативных и элективных дисциплин определяется проректором по учебной работе и отражается в документации программы аспирантуры.

Элективные дисциплины формируются парами, из которых аспиранты выбирают одну из дисциплин для изучения.

4.3. Выбор элективных дисциплин осуществляется через функционал Учебного портала при наличии технической возможности либо в рабочем порядке, определяемом сотрудниками учебных подразделений.

Выбор осуществляется на каждый семестр.

Выбор должен быть осуществлен аспирантами не позднее 10 дней с даты поступления соответствующего задания средствами Учебного портала или по запросу работников учебного подразделения (при отсутствии технической возможности использовать Учебный портал).

4.4. В целях обеспечения функционирования Учебного портала в части выбора элективных дисциплин сотрудники Учебного управления вносят информацию о реализуемых в соответствующем семестре элективных дисциплинах по всем образовательным программам в справочник «Дисциплины по выбору», указав название дисциплины, аннотацию и преподавателя.

Списки обновляются (по необходимости) не позднее 1 июля и 1 декабря.

Минимальное количество аспирантов для дисциплины по выбору устанавливается начальником учебного управления в рабочем порядке.

4.5. Сотрудники учебных подразделений не позднее 20 августа для осеннего семестра и 15 декабря для весеннего семестра назначают средствами Учебного портала каждой учебной группе элективные дисциплины, предлагаемые аспирантам для выбора в соответствующем семестре.

Для назначения учебной группе элективных дисциплин сотрудники учебных подразделений вносят необходимую информацию на Учебный портал в справочник «Группа – элективная дисциплина».

4.6. Перечень элективных дисциплин и аннотации к ним на семестр доводятся до аспирантов через функционал Учебного портала, а также путем проведения организационного собрания с учебной группой или другого мероприятия (в случае если функционал Учебного портала недоступен).

Ответственность за информирование аспирантов об элективных дисциплинах, доступных для выбора на семестр, а также о порядке выбора возлагается на сотрудников учебных подразделений.

4.7. Информация о выборе аспирантами элективных дисциплин заносится автоматически в информационный список «Выбор элективных дисциплин» Учебного портала, доступный сотрудникам учебных подразделений, Учебного управления.

В списке отражается – учебная группа, ФИО аспиранта, выбранные элективные дисциплины, дата заявки, семестр, учебный год.

Сотрудники учебных подразделений на основе данных информационного списка формируют группы по выбранным дисциплинам, согласуют проведение дисциплин с Учебным управлением и составляют расписание занятий.

4.8. Если количество аспирантов, выбравших учебную дисциплину меньше установленной минимальной численности, эта дисциплина в текущем периоде обучения может быть отменена по решению начальника учебного управления.

Аспиранты, выбравшие отмененную учебную дисциплину, должны быть проинформированы сотрудниками учебных подразделений через Учебный портал и включены в список аспирантов реализуемой элективной дисциплины.

4.9. Назначение элективных дисциплин вместо отмененных осуществляется через функционал Учебного портала (при наличии технической возможности) сотрудниками учебных подразделений, аспиранты в выборе не участвуют.

4.10. В случае если аспирант не осуществил выбор элективной дисциплины в необходимые сроки, то решение о дисциплине для изучения принимается сотрудниками учебного подразделения в порядке, указанном в п.4.9.

4.11. Посещение элективной дисциплины становится обязательным для аспиранта, который выбрал соответствующую дисциплину, или которому элективная дисциплина была назначена в порядке п.4.9. или 4.10.

4.12. Факультативные дисциплины включаются в расписание. Аспиранты посещают факультативные дисциплины по своему желанию.

4.13. Аттестация результатов обучения по элективным и факультативным дисциплинам осуществляется в общем порядке.

5. Правила приема на обучение по программам аспирантуры

5.1. Прием на программы аспирантуры осуществляется в соответствии с Приказом №233.

5.2. К обучению по программе аспирантуры допускаются лица, имеющие высшее образование уровня специалитета или магистратуры.

5.3. Образовательные программы аспирантуры, количество мест для приема по каждой программе аспирантуры, формы и перечень вступительных испытаний, сроки подачи документов и сроки зачисления для каждой программы аспирантуры, на которую объявляется прием, ежегодно утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета.

5.4. Для осуществления приема на программы аспирантуры ежегодно не позднее 30 декабря приказом ректора утверждается состав Приемной комиссии, которая действует в течение следующего календарного года.

5.5. Приемная комиссия действует на основании Положения о приемной комиссии, являющегося приложением 15 к Положению.

5.6. Для проведения вступительных испытаний в институте создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, действующие на основании положений о таких комиссиях.

5.7. Устанавливается следующий перечень вступительных испытаний:

- специальная дисциплина (соответствует направленности программы аспирантуры);
- иностранный язык (английский).

5.8. Программы вступительных испытаний разрабатываются сотрудниками Учебного управления по поручению проректора по учебной работе, утверждаются проректором по учебной работе.

Программы вступительных испытаний должны быть утверждены не позднее 20 февраля и размещены на сайте института не позднее 31 марта.

Вступительные испытания проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения вступительных испытаний с учетом Положения и Приказа №233.

Результаты вступительных испытаний оформляются протоколом экзаменационной комиссии отдельно по каждому поступающему, в протоколах также фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающим.

Вступительные испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся с соблюдением требований локальных нормативных актов института, нормативно-правовых документов Министерства образования и науки, а также Приказа №233 в частях, регламентирующих особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В дистанционной форме вступительные испытания не проводятся.

Апелляции по результатам вступительных испытаний принимаются и рассматриваются в порядке, указанном в Приказе №233 с учетом Положения об апелляционных комиссиях.

5.9. Сроки начала и окончания приема документов на обучение по программам аспирантуры определяются приемной комиссией и публикуются на сайте института.

5.10. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов (далее – документы для поступления).

Форма заявления определяется приемной комиссией в рабочем порядке.

5.11. Подача документов для поступления в электронной форме не предусматривается.

5.12. На обучение по программам аспирантуры зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях.

При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям (с учетом приоритета количества баллов по специальному экзамену) преимуществом при зачислении пользуются поступающие, имеющие следующие индивидуальные достижения (достижения указаны в порядке убывания значимости):

- Патенты (свидетельства, ноу-хау) по предметной области программы аспирантуры;
- Изданные учебные пособия, учебники, монографии по предметной области программы аспирантуры;
- Статьи в рецензируемых научных изданиях, индексируемых в базах данных «Сеть науки» (Web of science), Scopus, РИНЦ;
- Очные доклады на российских или международных научных конференциях.

При соответствии у поступающих индивидуальных достижений учитываются количественные характеристики по соответствующим достижениям.

6. Порядок обучения по программам аспирантуры

6.1. После зачисления аспирантов в течение 2 недель для каждого аспиранта оформляется индивидуальный учебный план, который обеспечивает освоение программы

аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания или графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской работы аспиранты.

Форма индивидуального учебного плана аспиранта определяется проректором по учебной работе в рабочем порядке.

Индивидуальный учебный план ведется сотрудниками учебного подразделения, аспирантом и научным руководителем аспиранта.

Индивидуальный учебный план отражает учебную, научную и педагогическую работу аспиранта.

Учебная нагрузка определяется учебным планом и календарным учебным графиком программы аспирантуры.

Научная работа определяется научным руководителем в соответствии с темой научно-исследовательской работы аспиранта, а также целью и задачами диссертации (научно-квалификационной работы).

Результаты научно-исследовательской работы могут быть также отражены в документации образовательной программы.

Педагогическая работа аспиранта определяется программами соответствующих практик.

Индивидуальный учебный план аспиранта хранится в учебном подразделении, после завершения обучения включается в личное дело аспиранта.

6.2. Аспирантам не позднее 3 месяцев с даты зачисления назначается научный руководитель и утверждается тема научно-исследовательской работы.

Требования к уровню квалификации научных руководителей определяется в документации образовательной программы в соответствии с образовательным стандартом.

Число аспирантов, научное руководство которыми одновременно может осуществлять научный руководитель определяется ректором и формализуется в Положении о нормах времени для расчета педагогической нагрузки.

6.3. Научный руководитель определяется профильными кафедрами на основании заявления аспиранта о выборе темы научно-исследовательской работы (либо в соответствии с выбранной темой, либо в соответствии с предварительной договоренностью аспиранта и возможного научного руководителя).

6.4. Задачами научного руководителя аспиранта являются:

- организационно-методическая и наставническая работа при выполнении аспирантом научно-исследовательской работы;
- руководство написанием диссертации;
- контроль за выполнением аспирантом индивидуального учебного плана;
- участие во всех заседаниях кафедр по рассмотрению результатов учебной и научной работы аспиранта;
- подготовка ежегодного отзыва об учебной и научной работе аспиранта.

6.5. Заявление оформляется аспирантом не позднее 2 месяцев с даты зачисления.

В случае наличия технической возможности заявление подается в электронном виде средствами Учебного портала.

В случае отсутствия технической возможности использовать Учебный портал заявление подается в бумажном виде по форме приложения б к Положению в учебное подразделение.

6.6. Возможные темы научно-исследовательских работ, доступные для выбора студентами, определяются в документации образовательных программ.

6.7. После получения заявлений аспирантов сотрудники учебного подразделения инициируют заседания профильных кафедр для решения вопросов назначения научных руководителей и утверждения тем научно-исследовательских работ.

6.8. Назначение научных руководителей и утверждение темы научно-исследовательской работы осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

Приказ оформляется сотрудниками учебного подразделения в соответствии с приложением 1 к Положению отдельно для каждой программы аспирантуры и передается в Канцелярию института.

Приказ должен быть издан не позднее срока, указанного в п.6.2. Положения.

6.9. Основной формой работы научного руководителя и аспиранта являются консультации.

Консультации назначаются научным руководителем при согласовании даты и времени с аспирантом.

Ежемесячно должно проводиться не менее одной полуторачасовой консультации.

В году обучения (учебном году), в котором планируется государственная итоговая аттестация, должны проводиться не менее двух полуторачасовых консультаций ежемесячно.

6.10. Тема научно-исследовательской работы определяет предметную область диссертации (научно-квалификационной работы).

Тема диссертации, цель, задачи и другие ее характеристики формулируются аспирантом и научным руководителем, рассматриваются на Ученом совете и отражаются в индивидуальном учебном плане.

6.11. Промежуточная аттестация по дисциплинам, практикам аспирантов осуществляется в соответствии с Положением об аттестации учебной работы студентов института.

Промежуточная аттестация выполнения научно-исследовательской работы проводится два раза в год в рамках аспирантского семинара.

Аспирантский семинар организуется сотрудниками учебных подразделений.

На аспирантский семинар приглашаются преподаватели профильной кафедры, научные руководители аспирантов, аспиранты.

Аспирантский семинар проводится для групп аспирантов не более 10 человек.

В рамках аспирантского семинара аспирант представляет результаты научно-исследовательской работы, а также информацию о подготовке диссертации в форме презентации.

Научный руководитель представляется на аспирантский семинар отзывом о научно-исследовательской работе аспиранта и подготовке диссертации.

Аспирантский семинар оценивается оценкой зачтено/не зачтено.

В случае не зачета результатов научно-исследовательской работы в индивидуальном учебном плане аспиранта отражаются замечания и требования к их устранению.

Повторная аттестация научно-исследовательской работы проводится не ранее чем через месяц.

В случае повторной не аттестации результатов научно-исследовательской работы аспирант отчисляется из института как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.12. В рамках обучения по программе аспирантуры аспиранты обязаны сдать кандидатские экзамены.

6.12.1. Перечень кандидатских экзаменов определяется в документации образовательной программы и включает:

- История и философия науки;
- Иностранный язык;
- Специальная дисциплина (определяется направленность программы аспирантуры).

6.12.2. В рамках образовательной программы предусматриваются специальные дисциплины, направленные на подготовку аспирантов к сдаче кандидатских экзаменов.

6.12.3. Программы кандидатских экзаменов разрабатываются по поручению проректора по учебной работе и включаются в документацию образовательной программы в компонент «Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации».

Программы кандидатских экзаменов разрабатываются на основе примерных программ кандидатских экзаменов, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации (при наличии).

6.12.4. Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее в настоящем разделе – Комиссии), состав которых утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

6.12.5. Распорядительный документ оформляется в соответствии с приложением 1 к Положению.

6.12.6. Состав Комиссии включает председателя, заместителя председателя, члена комиссии.

Состав Комиссии формируется из числа научно-педагогических работников института (в том числе работающих по совместительству), в количестве не менее 3 человек, имеющих ученую степень (за исключением кандидатского экзамена по иностранному языку).

Состав Комиссии по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки должен включать не менее 1 доктора философских, исторических, политических или социологических наук.

Состав Комиссии по приему кандидатского экзамена по иностранному языку формируется из числа лиц, владеющих соответствующим иностранным языком, и должен включать одного специалиста, имеющего диплом специалиста или магистра в области языкознания, одного специалиста, имеющего ученую степень кандидата филологических наук, одного специалиста по проблемам научной специальности, в рамках которой аспирант подготавливает диссертацию, имеющего ученую степень.

Состав Комиссии по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине формируется из числа лиц, имеющих ученую степень по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, и включает не менее одного доктора наук.

6.12.7. Устанавливается следующий регламент работы Комиссии.

Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвуют все члены Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколами.

В протоколе указываются, в том числе, код и наименование направления подготовки, по которой сдавались кандидатские экзамены; шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация; оценка уровня знаний аспиранта по кандидатскому экзамену (по четырехбалльной шкале); фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии), ученая степень (в случае ее отсутствия - уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена Комиссии.

Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.

Протоколы оформляются отдельно на каждый кандидатский экзамен.

Устанавливаются следующие требования к оформлению протокола заседания Комиссии:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал 1,15;
- текстовая часть - шрифт 12, Times New Roman; выравнивание по ширине;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем

правом углу.

Протоколы заседаний Комиссии после завершения ее работы вкладываются в номенклатурное дело «Протоколы кандидатских экзаменов в аспирантуре».

6.12.8. Кандидатские экзамены проводятся в устной форме.

6.12.9. Вопросы кандидатского экзамена оформляются в виде экзаменационного задания.

Экзаменационное задание состоит из двух вопросов.

Комплект экзаменационных заданий должен включать все вопросы, включенные в программу экзамена.

Экзаменационные задания оформляются по поручению проректора по учебной работе сотрудником Учебного управления (форма бланка экзаменационного задания определяется проректором по учебной работе в рабочем порядке).

Бланки экзаменационных заданий оформляются на плотной бумаге, исключающей возможность определения содержания вопросов в момент выбора экзаменационного задания

6.12.10. Устанавливается следующий порядок проведения экзамена (для кандидатского экзамена по иностранному языку особенности проведения экзамена устанавливаются в программе экзамена).

До начала кандидатского экзамена один из членов Комиссии информирует аспирантов о порядке проведения экзамена, правилах оформления бланков ответов, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций при несогласии с выставленной оценкой.

Проведение экзамена заключается в получении аспирантом экзаменационного задания, подготовки к ответу (заполнении бланка ответа), устном ответе по вопросам экзаменационного задания Комиссии, ответе на дополнительные вопросы членов Комиссии.

В начале экзамена для каждого аспиранта определяется экзаменационное задание путем выбора аспирантом бланка задания (бланки экзаменационных заданий располагаются на столе способом, исключающим возможность определения содержания экзаменационного задания в момент его выбора).

Длительность подготовки к устному ответу по вопросам экзамена не должна превышать 60 минут.

Во время экзамена студент заполняет бланк ответа, который впоследствии прилагается к протоколу.

Бланк ответа представляет пустой белый лист формата А4, заверенный печатью факультета.

Экзамен сдается аспирантами самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

Аспирантам запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, письменные заметки, конспекты и иные средства хранения и передачи информации.

В случае нарушения указанных требований аспирант может быть отстранен от сдачи экзамена, по результатам аттестации такой аспирант получает неудовлетворительную оценку.

При ответе на вопросы экзаменационного задания аспирант должен подтвердить свои знания в конкретной области в соответствии с вопросом.

Длительность устного ответа аспиранта не должна превышать 10-15 минут, не включая ответы на вопросы.

Члены Комиссии имеют право задавать не более трех дополнительных вопросов по каждому из вопросов экзаменационного задания.

6.12.11. Результаты сдачи кандидатских экзаменов (оценка уровня знаний) оцениваются по четырехбалльной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Устанавливаются следующие критерии оценивания ответа аспиранта по вопросам кандидатского экзамена (для кандидатского экзамена по иностранному языку особенности оценивания экзамена устанавливаются в программе экзамена):

– Оценка «отлично» ставится, если в ответе освещены основные концепции и теории по задаваемым вопросам, проведен их критический анализ и сопоставление, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами или экспериментальными данными. Кроме того, аспирант формулирует и обосновывает собственную точку зрения на заявленные проблемы, материал излагает профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.

– Оценка «хорошо» предполагает, что в ответе аспирант описывает и сравнивает основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретических положений иллюстрирует практическими примерами, формулирует собственную точку зрения на заявленные проблемы, однако испытывает затруднения в ее аргументации, материал излагает профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.

– Оценка «удовлетворительно» ставится аспиранту, если в его ответе отражены лишь некоторые концепции и теории по данному вопросу, анализ и сопоставление этих теорий не проводится, аспирант испытывает значительные затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами, у аспиранта отсутствует собственная точка зрения на заявленные проблемы, материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.

– Оценка «неудовлетворительно» ставится аспиранту, если его ответ не содержит концепции и теории по данному вопросу, аспирант не может привести практических примеров, материал излагается не профессиональным языком, не используются профессиональные термины и понятия, аспирант не дает определения базовым понятиям.

К погрешностям в ответе принципиального характера, при наличии которых не может быть выставлена положительная оценка, относятся:

а. Отсутствие знаний по содержанию вопросов экзаменационного задания.

б. Несформированность профессионального языка с использованием системы принятых научных понятий и терминов.

в. Отсутствие умения решать проблемные ситуации практического характера.

6.12.12. Результаты экзамена объявляются аспирантам в день его проведения.

6.12.13. Порядок подачи апелляций по результатам кандидатских экзаменов регламентируется разделом 8 Положения.

7. О порядке проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по программам аспирантуры

7.1. Итоговая (государственная итоговая) аттестации (далее вместе – ГИА) проводится в соответствии с Приказом №277 с учетом особенностей, указанных в настоящем разделе Положения.

7.2. К ГИА допускается аспирант, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе аспирантуры.

7.3. В случае если образовательной программой предусмотрено проведение нескольких государственных аттестационных испытаний (ГАИ), то аспирант допускается до следующего ГАИ только при условии положительных результатов по предшествующему ГАИ, кроме случая пропуска ГАИ по уважительной причине.

К уважительным причинам пропуска ГАИ относятся:

- временная нетрудоспособность (болезнь);
- исполнение общественных или государственных обязанностей;
- вызов в суд;
- отмена рейсов;
- аномальные погодные условия, которые препятствуют явке на ГАИ.

7.4. Аспиранты, не прошедшие ГАИ по уважительным причинам, вправе пройти ГИА в следующем порядке и сроки.

7.4.1. Лица, не прошедшие одно или все ГАИ по уважительной причине, имеют право пройти ГАИ без отчисления из института на основании личного заявления в течение 6 месяцев с момента завершения ГИА, указанного в календарном учебном графике программы аспирантуры.

При этом аспирант обязан своевременно известить о пропуске ГАИ сотрудников учебного подразделения.

7.4.2. Заявление на имя декана факультета и подтверждающие документы подаются в учебное подразделение по форме приложения 16 к Положению.

7.4.3. Заявление может быть подано не позднее двух недель с момента окончания действия обстоятельств (причин), приведших к пропуску ГАИ.

В случае нарушения указанного срока аспиранту может быть отказано в праве прохождения ГАИ, и в этом случае такой аспирант отчисляется как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в порядке, определенном в локальном нормативном акте, регулирующим вопросы отчисления обучающихся, и считаются не прошедшими ГИА.

7.4.4. Заявление регистрируется в учебном подразделении в день его подачи.

7.4.5. Заявление и прилагаемые документы передаются декану факультета, который оформляет заключение по форме приложения 17 к Положению.

7.4.6. Деканом выносятся одно из следующих решений:

- предоставить право прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- не предоставлять право прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

7.4.7. Решение декана доводится до сведения аспиранта сотрудниками учебного подразделения средствами Учебного портала.

7.4.8. В случае положительного решения декана заключение декана, заявление и прилагаемые документы передаются сотрудниками учебного подразделения в Отдел контроля качества обучения.

7.4.9. Сотрудники Отдела контроля качества обучения согласуют возможность проведения дополнительного ГАИ с проректором по учебной работе, председателем, членами и секретарем ГЭК, назначают дату и время проведения дополнительного ГАИ, доводят информацию до сведения сотрудников соответствующего учебного подразделения.

7.4.10. Заявление с резолюцией декана, прилагаемые документы и заключение декана передаются сотрудниками Отдела контроля качества обучения в учебное подразделение для включения в личное дело аспиранта.

7.4.11. Сотрудники учебного подразделения оповещают аспиранта о дате, времени и месте проведения дополнительного ГАИ через Учебный портал.

7.5. Аспиранты, не прошедшие ГАИ в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в порядке, определенном локальным нормативном акте, регулирующим вопросы отчисления обучающихся, и считаются не прошедшими ГИА.

7.6. Аспиранты, указанные в п.7.5. Положения, имеют право на повторное прохождение ГИА.

7.7. Повторное прохождение ГИА осуществляется после восстановления лица в состав аспирантов института в порядке, определенном в институте, не ранее 12 месяцев и не позднее 5 лет с даты окончания ГИА (в соответствии с Календарным учебным графиком соответствующей программы аспирантуры), которая не была пройдена аспирантом в первый раз.

7.8. Повторное прохождение ГИА осуществляется в общем порядке.

В целях подготовки к повторному прохождению ГИА аспиранту обеспечивается научно-методическое сопровождение, являющееся дополнительной платной образовательной услугой, оказываемой на основании договора.

7.9. Формы ГИА для каждой программы аспирантуры устанавливаются в документации образовательной программы в соответствии с образовательным стандартом.

Требования к выпускной квалификационной работе, порядок ее выполнения и критерии оценки устанавливаются в документации образовательной программы, если такая форма ГИА предусмотрена для соответствующей программы аспирантуры.

7.10. В институте не предусматривается проведение ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

7.11. Для проведения ГИА в институте создаются экзаменационные (государственные экзаменационные) комиссии (далее вместе – ГЭК), которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

Для проведения апелляции по результатам ГИА в институте создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

ГЭК и апелляционная комиссия (далее вместе в настоящем разделе – комиссии) действуют в течение календарного года.

Комиссии создаются по направлениям подготовки.

7.12. Порядок утверждения председателя ГЭК и требования к кандидатуре председателя ГЭК определяются Приказом №227.

Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к аспирантам при проведении ГИА.

7.13. Состав комиссий утверждается не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА приказом ректора в соответствии с требованиями Приказа №277.

7.14. Устанавливается следующий регламент работы ГЭК.

7.14.1. Основной формой деятельности ГЭК является заседание.

7.14.2. Заседание ГЭК считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ГЭК.

7.14.3. Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК.

7.14.4. Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании.

При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

7.14.5. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами по форме приложения 7 к Положению и в соответствии со следующими требованиями.

7.14.6. В протоколе заседания ГЭК по приему ГАИ отражаются перечень заданных аспиранту вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ГЭК о выявленном в ходе ГАИ уровне подготовленности аспиранта к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке аспиранта.

7.14.7. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК.

7.14.8. Протоколы оформляются отдельно на каждое заседание ГЭК по приёму каждого ГАИ.

Нумерация протоколов заседаний ГЭК ведется последовательно в хронологическом порядке с первого заседания в календарном году до последнего.

7.14.9. Устанавливаются следующие требования к оформлению протокола заседания ГЭК:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал 1,15;
- текстовая часть - шрифт 12, Times New Roman; выравнивание по ширине;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу.

7.14.10. Протоколы заседаний ГЭК после завершения ее работы сшиваются в книги (титульный лист по форме приложения 8 к Положению), хранятся один год в Отделе контроля качества обучения, после чего передаются в Архив института в установленном порядке.

К книге протоколов заседаний ГЭК прикладываются бланки ответов итоговых/государственных экзаменов.

При передаче книги протоколов заседаний ГЭК из Отдела контроля качества обучения в Архив бланки ответов уничтожаются.

7.15. Аспирантам, и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, письменные заметки, конспекты и иные средства хранения и передачи информации.

В случае нарушения указанных требований аспирант может быть отстранен от сдачи государственного аттестационного испытания, по результатам аттестации такой аспирант получает неудовлетворительную оценку.

7.16. Порядок проведения итогового экзамена и государственного экзамена.

7.15.1. Итоговый экзамен и государственный экзамен (далее вместе – экзамен) является одной из форм проведения ГИА.

7.15.2. Перед проведением экзамена проводится консультирование аспирантов по вопросам, включенным в программу экзамена (предэкзаменационная консультация).

7.15.3. Предэкзаменационная консультация должна проводиться не позднее чем за три дня до даты экзамена.

7.15.4. Экзамен проводится по основным дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

7.15.5. Содержание экзамена определяется программой государственного экзамена (программой итогового экзамена), содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации аспирантам по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

7.15.6. Вопросы программы экзамена оформляются в виде экзаменационного задания.

Комплект экзаменационных заданий должен включать все вопросы, включенные в программу экзамена.

Экзаменационные задания оформляются по поручению проректора по учебной работе сотрудником Учебного управления (форма бланка экзаменационного задания определяется проректором по учебной работе в рабочем порядке).

Бланки экзаменационных заданий оформляются на плотной бумаге, исключающей возможность определения содержания вопросов в момент выбора экзаменационного задания, каждое экзаменационное задание должно иметь номер, бланк экзаменационного задания подписывается деканом факультета, реализующего соответствующую программу.

7.15.7. До начала экзамена один из членов ГЭК информирует аспирантов о порядке проведения экзамена, правилах оформления бланков ответов, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций при несогласии с выставленной оценкой.

7.15.8. Проведение экзамена заключается в получении аспирантом экзаменационного задания, подготовки к ответу (заполнении бланка ответа), устном ответе по вопросам экзаменационного задания членам ГЭК, ответе на дополнительные вопросы членов ГЭК (при устном экзамене).

7.15.9. В начале экзамена для каждого аспиранта определяется экзаменационное задание путем выбора аспирантом бланка задания (бланки экзаменационных заданий располагаются на столе таким образом, который исключает возможность определения содержания экзаменационного задания в момент его выбора).

7.15.10. Длительность подготовки письменных ответов или к устному ответу по вопросам государственного экзамена не должна превышать 60 минут.

7.15.11. Во время экзамена аспирант заполняет бланк ответа, который впоследствии прилагается к протоколу ГЭК.

7.15.12. Бланк ответа представляет собой пустой белый лист формата А4, заверенный печатью факультета (при устном экзамене) / пустой белый лист или лист с вопросами формата А4, заверенный печатью факультета (при письменном экзамене).

7.15.13. Экзамен сдается аспирантам самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

7.15.14. При ответе на вопросы экзаменационного задания аспирант должен подтвердить свои знания в конкретной области в соответствии с вопросом.

7.15.15. Длительность устного ответа аспиранта не должна превышать 15 минут, не включая ответы на вопросы.

7.15.16. Члены ГЭК имеют право задавать не более двух дополнительных вопросов по каждому из вопросов экзаменационного задания.

7.15.17. Ответ аспиранта оценивается по четырехбалльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.15.18. Устанавливаются следующие критерии оценивания ответа аспиранта на экзамене:

Оценка «отлично» ставится аспиранту, если в его ответе освещены основные концепции и теории по задаваемым вопросам, проведен их критический анализ и сопоставление, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами или экспериментальными данными. Кроме того, аспирант формулирует и обосновывает собственную точку зрения на заявленные проблемы, материал излагает профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.

Оценка «хорошо» предполагает, что в своем ответе аспирант описывает и сравнивает основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрирует практическими примерами, формулирует собственную точку зрения на заявленные проблемы, однако аспирант испытывает затруднения в ее аргументации, материал излагает профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.

Оценка «удовлетворительно» ставится аспиранту, если в его ответе отражены лишь некоторые концепции и теории по данному вопросу, анализ и сопоставление этих теорий не проводится, аспирант испытывает значительные затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами, у аспиранта отсутствует собственная точка зрения на заявленные проблемы, материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится аспиранту, если его ответ не содержит концепции и теории по данному вопросу, аспирант не может привести практических примеров, материал излагается не профессиональным языком, не используются профессиональные термины и понятия.

К погрешностям в ответе принципиального характера, при наличии которых не может быть выставлена положительная оценка, относятся:

- отсутствие знаний по содержанию вопросов экзаменационного задания.
- несформированность у аспиранта профессионального языка с использованием системы принятых научных понятий и терминов.
- отсутствие умения решать проблемные ситуации практического характера.

7.15.19. Результаты устного экзамена объявляются в день его проведения, письменного экзамена – на следующий день.

7.15.20. Для аспирантов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья экзамен проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей состояния в соответствии с разделом 10 Положения.

7.15.21. Требования к научному докладу, порядок его подготовки и представления, критерии его оценки устанавливаются документацией образовательной программы в соответствии с Положением.

8. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА, кандидатского экзамена, регламент работы апелляционной комиссии

8.1. По результатам кандидатского экзамена, ГИА аспирант имеет право подать письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению,

установленной процедуры проведения кандидатского экзамена, ГАИ и(или) несогласии с результатами кандидатского, итогового / государственного экзамена.

8.2. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией.

8.3. Апелляционная комиссия назначается приказом ректора.

8.4. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

8.5. Состав апелляционной комиссии включает – председателя комиссии, членов комиссии.

8.6. Председателем апелляционной комиссии является лицо, уполномоченное приказом ректора.

8.7. Членами комиссии назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава института, не являющимися членами экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов и ГЭК по соответствующему направлению подготовки, в составе не менее 3 человек.

8.8. Секретарем апелляционной комиссии назначается сотрудник Отдела контроля качества обучения.

8.9. Апелляция подается аспирантом лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзаменационного экзамена или ГИА на имя председателя апелляционной комиссии.

8.10. Апелляция оформляется по форме приложения 11 к Положению и передается аспирантом в учебное подразделение, за которым он закреплен.

8.11. Сотрудники учебного подразделения регистрируют апелляцию и передают ее секретарю апелляционной комиссии в день подачи апелляции.

8.12. Секретарь апелляционной комиссии назначает дату, время и место заседания апелляционной комиссии, которое проводится не позднее 2 рабочих дней с даты подачи апелляции.

8.13. На заседание приглашаются председатели и члены апелляционной комиссии, председатель экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена или председатель ГЭК, а также один из членов соответствующей комиссии. Также приглашается аспирант, подавший апелляцию.

Присутствие председателя экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена или председателя ГЭК, а также аспиранта, подавшего апелляцию, не является обязательным.

8.14. Заседания апелляционной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Заседание апелляционной комиссии проводится председателем комиссии.

8.15. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

8.16. Для рассмотрения апелляции секретарь апелляционной комиссии запрашивает протокол кандидатского экзамена, протокол заседания ГЭК, включающий заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также бланк ответа кандидатского экзамена, итогового / государственного экзамена.

Указанные документы передаются в апелляционную комиссию в день запроса.

8.17. На заседании апелляционной комиссии рассматриваются следующие вопросы и принимаются по ним решения.

8.17.1. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения кандидатского экзамена / государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания аспиранта не подтвердились и/ или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

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

8.17.2. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами кандидатского экзамена или итогового / государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата кандидатского или итогового / государственного экзамена.

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата кандидатского или итогового / государственного экзамена.

8.18. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Протоколы оформляются по форме приложения 12 к Положению секретарем апелляционной комиссии в день проведения заседания.

На каждое заседание апелляционной комиссии оформляется отдельный протокол.

Нумерация протоколов ведется последовательно в хронологическом порядке с первого заседания в календарном году до последнего.

Требования к оформлению протоколов соответствуют требованиям, установленным пунктом 7.8.9. Положения.

Протоколы подписываются председателем апелляционной комиссии.

К протоколу прикладывается апелляционное заявление.

Протоколы передаются в Отдел контроля качества обучения для последующего ознакомления аспиранта с решением апелляционной комиссии.

Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги, хранятся 1 год в Отделе контроля качества обучения, далее передаются в Архив института.

8.19. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения аспиранта, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии сотрудником Отдела контроля качества обучения средствами Учебного портала.

8.20. Аспирант обязан подтвердить факт ознакомления с решением апелляционной комиссии путем подписи соответствующего протокола апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней с даты заседания апелляционной комиссии в Отделе контроля качества обучения.

8.21. В случае если аспирант не является для подписания протокола или отказывается от его подписания (в этом случае сотрудником Отдела контроля качества обучения делается соответствующая запись в протоколе в присутствии декана факультета или представителя учебного управления), то ответственность за нарушение порядка доведения до сведения аспиранта решения апелляционной комиссии возлагается на аспиранта.

8.22. В случае если апелляционная комиссия принимает решение, указанное в абзаце третьем п.8.17.1., то результат проведения кандидатского экзамена, государственного итогового испытания подлежит аннулированию.

Аннулирование осуществляется решением экзаменационной комиссии / ГЭК, в связи с чем протокол апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию / ГЭК для рассмотрения соответствующего вопроса и принятия

решения об аннулировании и назначении даты, времени и месте проведения повторного кандидатского экзамена / проведения государственного итогового испытания.

8.23. Повторное проведение кандидатского экзамена / государственного итогового испытания осуществляется не позднее срока окончания обучения по образовательной программе в соответствии с Календарным учебным графиком.

Организация повторного кандидатского экзамена / государственного итогового испытания возлагается на сотрудника Отдела контроля качества обучения.

Порядок организации и проведения повторного кандидатского экзамена / государственного итогового испытания соответствует общему порядку, с учетом требования о необходимости присутствия одного из членов апелляционной комиссии в ходе проведения повторного кандидатского экзамена / государственного итогового испытания.

8.24. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

9. Порядок организации и прохождения дополнительного обучения

9.1. В целях ликвидации академической задолженности аспиранты института имеют право пройти дополнительное обучение.

Порядок прохождения дополнительного обучения в рамках практики определяется Положением об организации практики студентов с учетом требований Положения.

9.2. Дополнительное обучение представляет собой прохождение аспирантом обучения по части образовательной программы, по которой аспирант проходит обучение, повторно либо с целью ликвидации академической разницы.

Объем и сроки прохождения дополнительного обучения не включаются в объем и сроки образовательной программы, по которой аспирант проходит обучение.

Дополнительное обучение является дополнительной платной образовательной услугой и осуществляется на основании отдельно заключаемого договора.

В случаях, предусмотренных локальными нормативными актами, дополнительное обучение может быть организовано на бесплатной основе, при этом порядок организации дополнительного обучения, требования и обязанности аспирантов соответствуют общему порядку.

9.3. Состав и объем дополнительного обучения для каждого аспиранта определяется Планом ликвидации академической задолженности.

9.4. Обучение по конкретной дисциплине в рамках дополнительного обучения осуществляется в объеме часов контактной работы обучающихся с преподавателем, предусмотренном для заочной формы обучения учебным планом программы аспирантуры, по которой аспирант проходит обучение (но не более 12 часов для дополнительного обучения, организуемого в рамках специальных занятий (п.8.8. Положения)).

9.5. Содержание, а также требования к знаниям, умениям, навыкам (опыту деятельности) и компетенциям по дисциплине в рамках дополнительного обучения должны соответствовать рабочей программе дисциплины и учебному плану образовательной программы, по которой аспирант проходит обучение.

9.6. Дополнительное обучение аспиранта проводится в рамках специально организуемых занятий (для группы студентов от 3 человек), либо в рамках занятий по соответствующей дисциплине, предусмотренных расписанием занятий учебных групп заочной формы обучения.

9.7. Дополнительное обучение в рамках занятий по соответствующей дисциплине, предусмотренных расписанием учебных групп заочной формы обучения, возможно только при

условии, что такое обучение будет проходить вне рамок расписания занятий соответствующего аспиранта.

При этом аспиранту должно быть предложено не менее двух вариантов прохождения дополнительного обучения на выбор.

9.8. Дополнительное обучение аспиранта проводится в рамках специально организуемых занятий в случаях, когда нет возможности проведения дополнительного обучения в соответствии с п.9.7. Положения, либо для группы из трех и более аспирантов.

9.9. Организация дополнительного обучения осуществляется сотрудниками учебного подразделения.

Сотрудники, отвечающие за организацию дополнительного обучения, далее в тексте Положения указываются как «ответственный сотрудник».

9.10. Организация дополнительного обучения включает в себя определение перечня дисциплин для дополнительного обучения и количества аспирантов по каждой из них, согласование кандидатур преподавателей с Учебным управлением, формирование групп дополнительного обучения, составление расписания занятий и промежуточной аттестации, создания расписания дополнительного обучения через Учебный портал.

9.11. В целях формирования групп дополнительного обучения и (или) составления расписания дополнительного обучения сотрудники учебных подразделений обязаны не позднее 1 рабочего дня с даты выдачи аспиранту Плана ликвидации академической задолженности передать электронную копию такого Плана ответственному сотруднику.

9.12. Аспиранты, проходящие дополнительное обучение, обязаны приступить к занятиям в соответствии с расписанием.

Порядок обучения и аттестации учебной работы в рамках дополнительного обучения соответствуют порядку и требованиям, установленным Положением, Положением об аттестации учебной работы студентов института, другими локальными нормативными актами института, регулирующими вопросы организации образовательной деятельности, для образовательных программ.

Посещение занятий и прохождение промежуточной аттестации по дисциплинам дополнительного обучения является для аспиранта обязательным.

В случае если в рамках дополнительного обучения аспирант не допускается к промежуточной аттестации или пропускает промежуточную аттестацию по неуважительным причинам, получает неудовлетворительную оценку по результатам промежуточной аттестации, услуга по дополнительному обучению аспиранта считается оказанной надлежащим образом.

9.13. В целях проведения промежуточной аттестации по дисциплинам дополнительного обучения ответственный сотрудник готовит Ведомость промежуточной аттестации, в которую включаются студенты, проходящие дополнительное обучение по дисциплине.

Ведомость оформляется в соответствии с требованиями и формой, указанными в Положении об аттестации учебной работы студентов института.

Наименование образовательной программы в форме Ведомости указывается следующим образом: Дополнительное обучение по части образовательной программы *наименование образовательной программы*.

Результаты промежуточной аттестации по дисциплине вносятся преподавателем в Ведомость, положительные результаты промежуточной аттестации также вносятся в Планы ликвидации академической задолженности.

9.14. В случае выполнения аспирантом условий договора и передачи в учебное подразделение полностью выполненного Плана ликвидации академической задолженности аспиранту оформляется и выдается справка об обучении (по части образовательной программы) по форме приложения 10 к Положению (далее – справка).

В справку включаются положительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам дополнительного обучения.

Справка используется для зачета результатов дополнительного обучения по тем дисциплинам образовательной программы, по которым у аспиранта образовалась академическая задолженность.

Зачет осуществляется в порядке, определенном Положением об аттестации учебной работы студентов института.

В случае если договор расторгается досрочно по инициативе одной из сторон, то в справке об обучении отражаются результаты прохождения промежуточной аттестации только по тем дисциплинам, которые были аттестованы на момент расторжения договора при условии, что сумма, оплаченная аспирантом (заказчиком обучения такого аспиранта), покрывает стоимость обучения по соответствующим дисциплинам. Решение о внесении результатов промежуточной аттестации в справку об обучении, в том числе и в спорных ситуациях, принимается старшим по должности сотрудником учебного подразделения.

Справка выдается аспиранту в течение 10 рабочих дней с даты передачи Плана ликвидации академической задолженности в учебное подразделение, копии справки включаются в номенклатурное дело «Ведомости промежуточной аттестации» соответствующей учебной группы и личное дело аспиранта.

9.15. Для предоставления права дополнительного обучения аспирант института заявление на имя декана факультета по форме приложения 7 к Положению и передает заявление в учебное подразделение, за которым такой аспирант закреплен.

В случае если дополнительное обучение требуется для ликвидации академической задолженности по дисциплинам, составляющим академическую разницу, предоставление заявления не требуется.

9.16. На основании заявления аспиранта, либо приказов о переводе, восстановлении, выходе из академического отпуска или зачислении в качестве экстернов, сотрудники учебного подразделения оформляют и выдают аспиранту План ликвидации академической задолженности (далее – План).

Порядок оформления и выдачи Плана, в том числе информирования аспиранта о необходимости получения плана, определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института.

9.17. Аспирант (заказчик обучения такого аспиранта) в течение 3 рабочих дней с момента получения Плана обязан заключить с институтом договор об оказании дополнительных платных образовательных услуг в Экономическом отделе института.

9.18. В целях заключения договора сотрудник Экономического отдела при получении от аспиранта Плана делает расчет стоимости договора и оформляет договор.

9.19. Оплата по договору должна быть осуществлена аспирантом (заказчиком обучения такого аспиранта) не позднее сроков, указанных в договоре.

Контроль за выполнением аспирантов (заказчиком обучения такого аспиранта) условий договора осуществляют сотрудники Экономического отдела.

9.20. Сотрудники экономического отдела информируют сотрудников учебных подразделений о заключении договора на дополнительные платные образовательные услуги с целью прохождения дополнительного обучения, а также о поступлении оплаты от аспиранта по такому договору.

9.21. В случае нарушения порядка оплаты аспирант не допускается к занятиям или промежуточной аттестации в рамках дополнительного обучения, либо результаты такого обучения (результаты промежуточной аттестации) не учитываются до момента выполнения условий договора.

Информация о нарушении аспирантом (заказчиком обучения такого аспиранта) условий договора своевременно доносится до сотрудников учебного подразделения, за которым закреплен аспирант, сотрудниками Экономического отдела.

10. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

10.1. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды) определяются Положением, а также другими локальными нормативными актами института, регулирующими соответствующие вопросы.

10.2. Содержание программ аспирантуры и условия организации обучения инвалидов определяются адаптированной программой аспирантуры, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Обучение инвалидов осуществляется на основе программ аспирантуры, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

10.3. Обучение по программам аспирантуры инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

10.4. В институте создаются специальные условия для обучения инвалидов, в том числе:

10.4.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

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

- присутствие ассистента, оказывающего аспиранту необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа аспиранта, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию института.

10.4.2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

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

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

10.4.3. Для инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа аспирантов в учебные помещения, пункт питания, туалетные помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров).

10.5. Образование инвалидов организуется совместно с другими обучающимися.

10.6. При обучении по программам аспирантуры инвалидам предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

10.7. Условия, указанные в п.10.2 и 10.6. осуществляется по личному заявлению инвалида, которое подается в учебное подразделение.

В заявлении указывается необходимость разработки адаптированной образовательной программы, необходимость в предоставлении специальных учебников или учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

10.8. Для инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

10.9. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

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

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

- все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения инвалидов в доступной для них форме.

10.10. По письменному заявлению продолжительность сдачи инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

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

- продолжительность выступления при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (далее - научно-квалификационная работа) - не более чем на 15 минут.

10.11. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания зачитываются ассистентом;

- письменные задания надиктовываются ассистенту;

- при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у инвалида;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;
 - при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;
- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

10.12. Инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Заявление оформляется по форме приложения 13 к Положению и передается в учебное подразделение.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у инвалида индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в институте).

В заявлении инвалид указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Приложение 1 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Формулировки приказов

Формулировки приказов, издаваемых в соответствии с настоящим Положением

Настоящее приложение не регламентирует требования к оформлению приказов; текст, указанный курсивом, означает вариативную формулировку. Пункты, отмеченные «*» могут быть исключены из текста приказа. Символ «/» означает выбор формулировки.

1. Приказ о назначении научных руководителей и утверждении тем НИР аспирантов

Заголовок приказа - «О назначении научных руководителей и утверждении тем НИР аспирантов»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.6.8. Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), на основании протокола заседания Ученого совета от __ (дата) № __

Распорядительная часть:

1*. Назначить научных руководителей и утвердить темы научно-исследовательской работы следующим аспирантам, обучающимся по образовательной программе *наименование* (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме на *бюджетной/платной* основе в учебной группе **XXXXXXXXXX** Факультета *наименование* (например, **Факультета** психолого-социальной работы):

1.1. *ФИО аспиранта полностью, научный руководитель ученая степень, ученое звание ФИО полностью, тема научно-исследовательской работы «Наименование».*

1.2. *ФИО аспиранта полностью, научный руководитель ученая степень, ученое звание ФИО полностью, тема научно-исследовательской работы «Наименование».*

1.3. *ФИО аспиранта полностью, научный руководитель ученая степень, ученое звание ФИО полностью, тема научно-исследовательской работы «Наименование».*

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана *факультета* (название факультета, например декана **а факультета** психолого-социальной работы) *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

проректор по учебной работе

декан факультета

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Рассылка
Соответствующее учебное подразделение, ОПТС

2. Об утверждении состава комиссии по приёму кандидатского экзамена

Заголовок приказа - «Об утверждении состава комиссии по приёму кандидатского экзамена»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.6.12.4. Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), и на основании представления проректора по учебной работе от _____ № ____

Распорядительная часть:

1. Утвердить следующий состав комиссии по приёму кандидатского экзамена «Наименование» у аспирантов, обучающихся по образовательной программе *Наименование* (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по _____ форме на бюджетной/платной основе в учебной группе XXXXXXXXXX Факультета наименование (например, Факультета психолого-социальной работы):

1.1. *ФИО, ученая степень, ученое звание – председатель комиссии;*

1.2. *ФИО, ученая степень, ученое звание – член комиссии.*

1.3. *ФИО, ученая степень, ученое звание – член комиссии.*

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе *Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного управления

Согласование:

проректор по учебной работе

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части

Рассылка

Учебное подразделение, УУ, ОККО

3. Приказ «Об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний»

Заголовок приказа - «Об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний»

Констатирующая часть:

В соответствии с п. п.3.7.10. Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____),

Распорядительная часть:

1. Утвердить расписание государственных аттестационных испытаний на XXXX год по направлению подготовки код наименование направления подготовки согласно Приложению 1 [форма расписания определяется проректором по учебной работе].

2*. Утвердить расписание государственных аттестационных испытаний на XXXX год по направлению подготовки / специальности код наименование направления подготовки/специальности согласно Приложению 2.

3. Должность сотрудника Отдела контроля качества обучения Фамилия И.О. довести утверждаемые расписания до сведения сотрудников учебных подразделений, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий, членов апелляционных комиссий, аспирантов, научных руководителей аспирантов (руководителей выпускных квалификационных работ).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Фамилия И.О.

Исполнитель:

Должность сотрудника Отдела контроля качества обучения

Согласование:

проректор по учебной работе

декан факультета

руководитель учебного подразделения (старший по должности)

Ознакомление:

Сотрудники, указанные в распорядительной части приказа (перечислить ФИО)

Рассылка

ОККО, соответствующее учебное подразделение, УУ, сотрудники, указанные в ознакомлении

Приложение 2 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма титульного листа общей части образовательной программы

Форма титульного листа общей части образовательной программы

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

УТВЕРЖДЕНО
Ректором института

_____/_____
М.П.

**Основная профессиональная образовательная
программа высшего образования**

(наименование образовательной программы)

Общая часть

Компоненты Общей части ОПОП ВО:
Общая характеристика образовательной программы
Методические материалы
Приложение к Общей части

20__

Приложение 3 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма общей части

1. Общая характеристика образовательной программы

1.1. Информация об образовательной программе

Код и наименование направления подготовки	
Реквизиты ФГОС в соответствии с которым разработана программа	
Научная специальность в соответствии с которой разработана программа	
Направленность образовательной программы	
Уровень образования	
Квалификация, присваиваемая выпускникам	
Объем образовательной программы (в зачетных единицах)	
Язык, на котором ведется образовательная деятельность	

Возможные формы обучения в рамках программы	Сроки обучения

Наименования образовательных траекторий, доступных аспирантам в рамках образовательной программы*

* - аннотации к образовательным траекториям представлены в приложении 1 к Общей части образовательной программы

Перечень кандидатских экзаменов

Состав итоговой (государственной итоговой) аттестации: формы и перечень итоговых

аттестационных испытаний

Формы реализации образовательной программы	
Использование дистанционных образовательных технологий	Используются/Не используются
Использование электронного обучения	Используется/Не используется
Использование модульного принципа представление содержания образовательной программы и построения учебных планов	Используется/Не используется
Использование сетевой формы реализации образовательной программы	Используется/Не используется

1.2. Область профессиональной деятельности выпускников образовательной программы

Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники

1.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Компетенции обучающихся, установленные ФГОС
Компетенции обучающихся, установленные институтом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС, с учетом направленности образовательной программы

1.4. Характеристика практической подготовки

Наименование практики	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Объем в зачетных единицах	
Продолжительность практики в	

неделях и(или) академических часах	
Форма промежуточной аттестации	

Наименование практики	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Объем в зачетных единицах	
Продолжительность практики в неделях и(или) академических часах	
Форма промежуточной аттестации	

1.5. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы

2. Методические материалы по реализации образовательной программы

2.1. Особенности обучения по образовательной программе

2.2. Описание методов и средств обучения, образовательных технологий

2.3. Описание материально-технической базы, используемой при реализации программы

2.4. Описание учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы и порядка использования библиотечно-информационных ресурсов института

2.5. Особенности обучения организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.6. Особенности обучения, основные требования и порядок обучения при использовании дистанционных образовательных технологий или электронного обучения*

2.7. Особенности обучения, основные требования и порядок обучения при использовании модульного принципа организации образовательной деятельности по программе*

2.8. Особенности обучения, основные требования и порядок обучения при использовании сетевой формы реализации образовательной программы*

Приложение 4 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма титульного листа Учебно-организационная часть ОПОП ВО

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДЕНО
Ректором института

_____/_____
М.П.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

(наименование образовательной программы)

Учебно-организационная часть

Компоненты Учебно-организационной части ОПОП ВО:
Календарные учебные графики по формам обучения
Учебные планы по формам обучения

Санкт-Петербург

20__

Приложение 5 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Нормативный объем контактной работы аспирантов с преподавателем, а также самостоятельной работы по образовательным программам аспирантуры

	Общий объём дисциплины		Объем в академических часах								Промежуточная аттестация (зачет)
			Объем самостоятельной работы	Объем контактной работы обучающихся с преподавателем							
	Всего	Виды учебных занятий					В том числе контактная работа (занятия) в инновационных формах				
		Всего учебных занятий		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации		Индивидуальные консультации			
В кредитах	В академ. часах										
Очная форма обучения	1	36	18	18	16	6	10			6	2
Очно-заочная форма обучения	1	36	22	14	12	4	8			4	2
Заочная форма обучения	1	36	30	6	4			4		2	2

	Общий объём дисциплины		Объем в академических часах								Промежуточная аттестация (зачет)
			Объем самостоятельной работы	Объем контактной работы обучающихся с преподавателем							
	Всего	Виды учебных занятий					В том числе контактная работа (занятия) в инновационных формах				
		Всего учебных занятий		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации		Индивидуальные консультации			
В кредитах	В академ. часах										
Очная форма обучения	2	72	38	34	32	12	20			10	2
Очно-заочная форма обучения	2	72	48	24	22	10	12			8	2
Заочная форма	2	72	62	10	8			8		4	2

обучения											
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Общий объём дисциплины		Объем в академических часах								
			Объем самостоятельной работы	Объем контактной работы обучающихся с преподавателем							
	Всего	Виды учебных занятий					В том числе контактная работа (занятия) в инновационных формах				
		Всего учебных занятий		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации		Индивидуальные консультации			
В кредитах	В академ. часах										
Очная форма обучения	3	108	56	52	48	18	30			16	4
Очно-заочная форма обучения	3	108	70	38	34	14	20			12	4
Заочная форма обучения	3	108	92	16	12			12		6	4

	Общий объём дисциплины		Объем в академических часах								
			Объем самостоятельной работы	Объем контактной работы обучающихся с преподавателем							
	Всего	Виды учебных занятий					В том числе контактная работа (занятия) в инновационных формах				
		Всего учебных занятий		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации		Индивидуальные консультации			
В кредитах	В академ. часах										
Очная форма обучения	4	144	76	68	64	26	38			20	4
Очно-заочная форма обучения	4	144	96	48	44	20	24			14	4
Заочная форма обучения	4	144	124	20	16			16		6	4

	Общий объём дисциплины		Объём в академических часах								
			Объём самостоятельной работы	Объём контактной работы обучающихся с преподавателем							
	В кредитах	В академ. часах		Всего	Виды учебных занятий					В том числе контактная работа (занятия) в инновационных формах	Промежуточная аттестация (экзамен)
					Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации	Индивидуальные консультации		
Очная форма обучения	5	180	96	84	80	32	48			24	4
Очно-заочная форма обучения	5	180	122	58	54	22	32			18	4
Заочная форма обучения	5	180	156	24	20			20		8	4

	Общий объём дисциплины		Объём в академических часах								
			Объём самостоятельной работы	Объём контактной работы обучающихся с преподавателем							
	В кредитах	В академ. часах		Всего	Виды учебных занятий					В том числе контактная работа (занятия) в инновационных формах	Промежуточная аттестация (экзамен)
					Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации	Индивидуальные консультации		
Очная форма обучения	6	216	116	100	96	38	58			30	4
Очно-заочная форма обучения	6	216	146	70	66	26	40			20	4
Заочная форма обучения	6	216	188	28	24			24		10	4

Приложение 6 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма заявления о выборе темы научно-исследовательской работы

Дата	Номер

Декану факультета

Фамилия И.О.

от аспиранта(ки)

Ф.И.О. (полностью)

(код учебной группы)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить следующую тему научно-исследовательской работы в рамках направленности программы аспирантуры:

Тема научно-исследовательской работы

Дата

Подпись

Приложение 7 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма протокола заседания ГЭК

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ _____

Санкт-Петербург

Председатель: *Фамилия И.О.*

Секретарь: *Фамилия И.О.*

Присутствовали члены комиссии: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.*
(указываются в алфавитном порядке)

Отсутствовали члены комиссии: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.*
(указываются в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение государственной итоговой аттестации в форме *государственного экзамена / научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)* аспирантов учебной группы код группы, обучающихся по образовательной программе *Наименование (уровень)* по *XXX* форме на Факультете *наименование* на бюджетной/платной основе

1. Государственная итоговая аттестация *Фамилия Имя Отчество аспиранта.*

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

- Экзаменационное задание (билет) №*XXX*
- Бланк устного ответа студента *Фамилия И.О.*

или

– Текст научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) *Фамилия И.О. аспиранта.* Тему диссертации - *«Название темы».*

– Отзыв научного руководителя *ученая степень, ученое звание Фамилия И.О.* о работе аспиранта в период подготовки диссертации.

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. аспиранта с ответами на вопросы экзаменационного задания (билета): / с научным докладом об основных результатах подготовленной диссертации, а также ответы на задаваемые вопросы.

1. Вопрос экзаменационного задания (билета)
2. Вопрос экзаменационного задания (билета)

ВЫСТУПИЛИ:

1. Фамилия И.О. члена ГЭК с вопросом/мнением о выявленном в ходе защиты государственного аттестационного испытания уровне подготовленности аспиранта к решению профессиональных задач/мнением о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке аспиранта:

Формулировка вопроса / мнения

2. Фамилия И.О. члена ГЭК с вопросом/мнением о выявленном в ходе защиты государственного аттестационного испытания уровне подготовленности аспиранта к решению профессиональных задач/мнением о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке аспиранта:

Формулировка вопроса / мнения

3. Фамилия И.О. члена ГЭК с вопросом/мнением о выявленном в ходе защиты государственного аттестационного испытания уровне подготовленности аспиранта к решению профессиональных задач/мнением о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке аспиранта:

Формулировка вопроса / мнения

РЕШИЛИ:

1. Дать следующую характеристику ответов аспиранта на заданные вопросы – аспирантом даны исчерпывающие ответы на вопросы, продемонстрировано *свободное владение основными теориями и концепциями, профессиональной терминологией и продемонстрирована способность решения профессиональных задач / аспирантом даны ответы на вопросы, продемонстрировано достаточное владение основными теориями и концепциями, профессиональной терминологией и продемонстрирована способность решения профессиональных задач / аспирантом даны удовлетворительные ответы на вопросы, продемонстрировано слабое владение основными теориями и концепциями, профессиональной терминологией и продемонстрирована способность решения профессиональных задач / аспирантом даны удовлетворительные ответы на вопросы, продемонстрировано слабое владение основными теориями и концепциями, профессиональной терминологией и не продемонстрирована способность решения профессиональных задач.*

2. Признать Фамилия И.О. аспиранта успешно прошедшим(ей) государственную итоговую аттестацию в форме государственного экзамена / представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с оценкой отлично/хорошо/удовлетворительно.

3. *По результатам государственной итоговой аттестации присвоить Фамилия Имя Отчество студента квалификацию «Наименование квалификации».

4. Решения приняты единогласно/большинством голосов (X – за, X – против, X – воздержался).

X. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. председателя ГЭК о том, что, по мнению председателя ГЭК, при проведении государственного экзамена / представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) все процедурные вопросы, предписанные нормативно-правовыми актами и локальными актами СПбГИПСР, были соблюдены.

РЕШИЛИ:

Принять заключение председателя Государственной экзаменационной комиссии *Фамилия И.О.* о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена / представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

Председатель

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 8 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма титульного листа протоколов заседаний ГЭК



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

КНИГА ПРОТОКОЛОВ
заседаний государственной экзаменационной комиссии

Направление подготовки	
Наименование квалификации	
Реквизиты документа об утверждении состава ГЭК	

20__ год

Приложение 9 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма Заявления на дополнительное обучение

Дата	Номер

Декану факультета

Фамилия И.О.

от аспиранта(ки)

Ф.И.О. (полностью)

(код учебной группы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить право прохождения дополнительного обучения по следующей(-им) дисциплине(-ам):

С порядком дополнительного обучения ознакомлен и согласен. В случае предоставления права дополнительного обучения обязуюсь заключить и исполнить договор в установленном порядке.

Дата

Подпись

Наименование образовательной программы*

**-Заполняется сотрудником учебного подразделения*

Согласовано/Не согласовано

Декан факультета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Должность сотрудника учебного подразделения

И.О. Фамилия

Приложение 11 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма апелляционного заявления

Дата	Номер

Председателю апелляционной комиссии

И.О. Фамилия

от аспиранта(ки)

Ф.И.О. (полностью)

(код учебной группы)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на апелляционной комиссии вопрос о нарушении процедуры проведения кандидатского экзамена / государственного итоговой аттестации в форме государственного экзамена / представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) по образовательной программе *Наименование (уровень)*, которое проходило XX месяца XXXX года в XX.XX. В частности считаю, что были нарушены следующие требования к проведению аттестации, которые повлияли на результат моей аттестации:

излагаются обосновывающие факты.

Прошу рассмотреть на апелляционной комиссии вопрос о выставлении мне иного результата кандидатского экзамена / государственного экзамена по образовательной программе *Наименование (уровень)*, который состоялся XX месяца XXXX года в XX.XX, в связи с моим несогласием с его результатами. Считаю оценку «оценка», полученную мною на кандидатском экзамене / государственном экзамене, заниженной, поскольку *излагаются обосновывающие причины несогласия.*

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года
(дата подписания)

Приложение 12 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма протокола апелляционной комиссии

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ _____

Санкт-Петербург

Председатель: *Фамилия И.О., степень, звание, должность*

Секретарь: *Фамилия И.О., степень, звание, должность*

Присутствовали члены комиссии: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (указываются в алфавитном порядке)*

Отсутствовали члены комиссии: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (указываются в алфавитном порядке)*

Приглашенные: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (указываются в алфавитном порядке)*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение апелляционного заявления аспиранта *Фамилия Имя Отчества* проходящего обучение по образовательной программе *Наименование (уровень)* по *XXX* форме в учебной группе *код группы* на Факультете *наименование* на *бюджетной/платной* основе

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. председателя апелляционной комиссии об апелляционном заявлении *Фамилия И.О.* аспиранта.

Аспирант *Фамилия И.О.* подал в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры

проведения кандидатского экзамена / государственного аттестационного испытания, а именно *указать форму ГИА, и (или) о несогласии с результатами кандидатского экзамена / государственного экзамена. Заявление подано ХХ.ХХ.ХХХХ в ХХ.ХХ. Порядок подачи заявления аспирантом соблюден/не соблюден, а именно нарушено указать.*

В заявлении представлены следующие обосновывающие факты:

Указываются обосновывающие факт из заявления

В апелляционную комиссию также представлены следующие документы:

- протокол заседания ГЭК, включающий заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;
- бланк ответа итогового (государственного) экзамена *Фамилия И.О. аспиранта;*
- текст научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работе (диссертации) *Фамилия И.О. аспиранта;*
- отзыв научного руководителя.

ВЫСТУПИЛИ:

1. *Фамилия И.О. председателя/члена ГЭК:*

Формулировка вопроса / мнения

2. *Фамилия И.О. члена АК:*

Формулировка вопроса / мнения

3. *Фамилия И.О. члена АК:*

Формулировка вопроса / мнения

РЕШИЛИ:

Отклонить апелляционное заявление, так как изложенные в нем сведения о нарушениях процедуры проведения кандидатского экзамена / государственного аттестационного испытания аспиранта не подтвердились и (или) не повлияли на результат кандидатского экзамена / государственного аттестационного испытания.

Удовлетворить апелляционное заявление, так как изложенные в нем сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения кандидатского экзамена / государственного аттестационного испытания аспиранта подтвердились и повлияли на результат кандидатского экзамена / государственного аттестационного испытания. Экзаменационной / государственной

экзаменационной комиссии провести повторную аттестацию кандидатского экзамена / по *указать форму ГИА*.

Отклонить апелляционное заявление и сохранить результат кандидатского экзамена / государственного экзамена.

Удовлетворить апелляционное заявление и выставить иной результат кандидатского экзамена / *указать форму ГИА – оценка*.

Председатель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН:

Аспирант

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 13 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма заявления о предоставлении специальных условий

Дата	Номер

Декану факультета

Название факультета

И.О. Фамилия

от аспиранта(ки)

Ф.И.О. (полностью)

(код учебной группы)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить специальные условия при проведении государственных аттестационных испытаний в связи с наличием у меня индивидуальных особенностей, а именно *указываются индивидуальные особенности.*

Прилагаю следующие подтверждающие документы / Подтверждающие документы находятся в личном деле:

Перечень документов	Отметка о получении документа*

**-Заполняется сотрудником учебного подразделения*

Прошу предоставить следующие специальные условия:

Специальные условия	Предоставить / Не предоставлять
Присутствие ассистента	
Увеличение продолжительности ГАИ	
Специальные условия для слепых	
Специальные условия для слабовидящих	
Специальные условия для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи	
Специальные условия для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

(дата подписания)

Приложение 14 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Образец документа «Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации»

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДЕНО
Ректором института

_____/_____
М.П.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

(наименование образовательной программы)

Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации

Состав документа:
ФОС ИА (ГИА) ОПОП ВО
Приложение 1. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации

Санкт-Петербург

20__

1.1. Информация об образовательной программе

Код и наименование направления подготовки	
Реквизиты ФГОС в соответствии с которым разработана программа	
Научная специальность в соответствии с которой разработана программа	
Направленность образовательной программы	
Уровень образования	
Квалификация, присваиваемая выпускникам	
Объем образовательной программы (в зачетных единицах)	
Язык, на котором ведется образовательная деятельность	

1.2. Состав итоговой (государственной итоговой) аттестации

Формы итоговых (государственных итоговых) испытаний:

1.3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

Компетенции, установленные ФГОС
Компетенции, установленные институтом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС, с учетом направленности образовательной программы

1.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показателями сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы обучающегося выступают:

- для каждого результата обучения по дисциплине (модулю), практике:

- получение студентом минимально необходимого количества баллов БРС;
- положительная промежуточная аттестация студента;
- по программе в целом:
 - положительная итоговая (государственная итоговая) аттестация студента.

К итоговым (государственным итоговым) аттестационным испытаниям допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по образовательной программе, что является показателем сформированности компетенций, установленных образовательной программой.

Критерии (показатели) оценивания компетенций по образовательной программе определяются в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации для соответствующего итогового испытания.

1.5. Описание шкалы оценивания

В рамках итоговой (государственной итоговой) аттестации используются 4-балльная шкала оценивания – оценка «отлично», оценка «хорошо», оценка «удовлетворительно», оценка «неудовлетворительно».

Оценка «отлично»	
Оценка «хорошо»	
Оценка «удовлетворительно»	
Оценка «неудовлетворительно»	
К погрешностям в ответе (защите) принципиального характера, при наличии которых не может быть выставлена положительная оценка, относятся	

Для соответствия шкалы оценивания и международной системы зачетных единиц, применяется следующая шкала пересчета оценки в буквенные эквиваленты оценок по ECTS .

Результаты итогового аттестационного испытания	Буквенные эквиваленты оценок по ECTS
отлично	A
хорошо	B
удовлетворительно	D
неудовлетворительно	F

1.6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы, содержатся в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации для соответствующего итогового испытания.

1.7. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы, содержатся в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации для соответствующего итогового испытания.

1.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Порядок подачи и рассмотрения апелляции установлен Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Программы кандидатских экзаменов

по образовательной программе _____

(наименование образовательной программы)

Перечень кандидатских экзаменов

1. Программа кандидатского экзамена «».

1.1. Методические рекомендации по подготовке к экзамену, включая описание процедуры проведения экзамена

1.2. Критерии и шкалы оценивания.

1.3. Перечень вопросов и рекомендуемая литература

2. Программа кандидатского экзамена «».

2.1. Методические рекомендации по подготовке к экзамену, включая описание процедуры проведения экзамена

2.2. Критерии и шкалы оценивания.

2.3. Перечень вопросов и рекомендуемая литература

3. Программа кандидатского экзамена «».

3.1. Методические рекомендации по подготовке к экзамену, включая описание процедуры проведения экзамена

3.2. Критерии и шкалы оценивания.

3.3. Перечень вопросов и рекомендуемая литература

2. Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения

2.1. Общий порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

2.2. Методические рекомендации к содержанию выпускной квалификационной работы

2.3. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

2.4. Порядок проверки текстов выпускных квалификационных работ на объем заимствования и размещения в электронной библиотечной системе института

2.5. Тематики выпускных квалификационных работ (типовые контрольные задания)

3. Требования к научному докладу, порядок его подготовки и представления, критерии оценивания

3.1. Общий порядок подготовки научно-квалификационной работы (диссертации)

3.2. Требования к содержанию научного доклада

3.3. Требования к оформлению научного доклада

3.4. Порядок проверки текстов научных докладов на объем заимствования и размещения в электронной библиотечной системе института

3.5. Порядок представления научного доклада на заседании ГЭК

3.6. Порядок и критерии оценивания научного доклада

Приложение 15 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Положение о приёмной комиссии по программам аспирантуры

Положение о приёмной комиссии по программам аспирантуры

1.1. Приёмная комиссия Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы по программам аспирантуры (далее – Комиссия) создается для организации приема и зачисления граждан в институт в состав аспирантов лиц, успешно прошедших по конкурсу.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора института, который является председателем приемной комиссии.

1.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Комиссии.

1.4. В состав Комиссии может быть также назначен заместитель председателя приемной комиссии, а также представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в институте.

1.5. Работу Комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует Ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора института.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

1.7. Очередная Комиссия создается в октябре каждого года (в случае открытия набора).

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей института и назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

1.9. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.10. Организация работы Комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

1.11. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем приемной комиссии.

1.12. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.13. Комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря,

технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

1.14. Форма заявления о приеме и иные документы, необходимые для организации приема, разрабатываются и размещаются в местах информирования поступающих на стенде института и публикуются на веб-сайте института www.psycwork.ru.

1.15. Приемная комиссия института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в институт.

1.16. Прием документов Комиссией от абитуриентов регистрируется в журнале.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью Председателя и Ответственного секретаря приемной комиссии.

1.17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии института).

Личные дела поступающих хранятся в институте в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

1.18. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

1.19. При приеме документов Комиссия обязана ознакомить абитуриентов с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере образования института, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом института, программами вступительных испытаний и другими необходимыми документами.

1.20. Ознакомление абитуриента с указанными документами фиксируются в приемных документах и заверяются личной подписью абитуриента.

1.21. Комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске/не допуске поступающего к сдаче вступительных испытаний, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в недельный срок.

1.22. Работающим абитуриентам по требованию выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы, в соответствии с законодательством РФ.

1.23. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

1.24. В качестве регулирующих и отчетных документов при осуществлении работы Комиссии и проверке результатов ее работы выступают:

- документы, подтверждающие цифры приема;
- приказ ректора об утверждении состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссиях, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- протоколы Приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о представлении к зачислению в состав аспирантов института;
- статистические формы
- другие отчеты по требованию.

1.25. В период проведения вступительных испытаний Комиссией составляются статистические отчеты о ходе осуществления приема в институт в установленной форме.

Приложение 16 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма заявления на прохождение ГАИ повторно

Дата	Номер

Декану факультета *название*

И.О. Фамилия

от аспиранта(ки)

Ф.И.О. (полностью)

_____ (код учебной группы)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить право дополнительного прохождения аттестационного / государственного аттестационного испытания

(форма аттестационного / государственного аттестационного испытания)

в связи с неявкой на аттестационное / государственное аттестационное испытание, проходившее XX.XX.XXXX, по уважительной причине, а именно по причине

(указать уважительную причину (п.7.3. Положения))

К Заявлению прилагаю следующие подтверждающие документы:

Перечень документов	Отметка о получении документа*

*-Заполняется сотрудником учебного подразделения

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ года
(дата подписания)

Приложение 17 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Представление декана о повторном ГАИ

Проректору по учебной работе

И.О. Фамилия

Заключение

о возможности предоставления права дополнительного прохождения аттестационного / государственного аттестационного испытания

По результатам рассмотрения заявления *Фамилия Имя Отчество аспиранта от XX.XX.XXXX №XXX* и прилагаемых документов считаю возможным/невозможным предоставить право дополнительного прохождения аттестационного / государственного аттестационного испытания в форме *указать форму* по образовательной программе *наименование* в связи с неявкой аспиранта на *указать форму аттестационного /государственного аттестационного испытания*, проходившего XX.XX.XXXX.

Причина, указанная в заявлении аспиранта, относится/не относится к уважительным в соответствии с п.7.3. Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждённого приказом от XX.XX.XXXX №XXX.

Прилагаемые к заявлению документы подтверждают/не подтверждают уважительную причину неявки на аттестационное /государственное аттестационное испытание.

[Включить обоснование в случае если по мнению декана прилагаемые к заявлению документы не подтверждают уважительную причину неявки на аттестационное /государственное аттестационное испытание]

Заявление подано в срок / с нарушение срока.

Декан факультета *название*,

ученое звание

дата

И.О. Фамилия

Приложение 18 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма заключения

Начало формы

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДЕНО
Ректор СПбГИПСР

Фамилия Имя Отчество

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Заключение

**Санкт-Петербургского государственного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт
психологии и социальной работы»**

Диссертация *«Название»* выполнена на Факультете *прикладной психологии*.

В период подготовки диссертации соискатель *Фамилия Имя Отчество* работал в *Полное официальное название организации в соответствии с уставом в должности наименование должности*.

В *XXXX* г. окончил *Наименование образовательной организации высшего образования*

по *направлению подготовки /специальности код и наименование направления подготовки/специальности*.

Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов / Справка о периоде обучения выдано/выдана в *XXXX* г. [указывается год сдачи последнего кандидатского экзамена] Санкт-Петербургским государственным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы»

Научный руководитель (консультант) – *Фамилия, имя, отчество*,
Основное место работы: *Полное официальное название организации в соответствии с уставом, наименование структурного подразделения, должность.*

По итогам обсуждения принято следующее заключение:

Далее приводится заключение, в котором дается оценка выполненной соискателем работы, отражается личное участие соискателя в получении результатов, изложенных в диссертации, степени достоверности результатов проведенных исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ соискателя, специальность, которой соответствует диссертация полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем, а также обоснованность присвоение пометки "Для служебного пользования" и целесообразность защиты диссертации (на соискание ученой степени доктора наук) в виде научного доклада.

Диссертация «Название» *Фамилия Имя Отчество* рекомендуется / не рекомендуется к защите на соискание ученой степени кандидата *отрасль наук по специальности (отрасль науки) Шифр(ы) и наименование специальности (ей) научных работников.*

Заключение принято на заседании Ученого совета.

Присутствовало на заседании *X* человек.

Результаты голосования:

«за» - *X* чел., «против» - *X* чел., "воздержалось" - *X* чел., протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

подпись лица, оформившего заключение

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, наименование
структурного подразделения, должность

Приложение 19 к Положению об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Форма заявления на оформление заключения

Дата	Номер

Декану факультета *название*

И.О. Фамилия

Ф.И.О. (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить заключение по диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, подготовленной в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы.

В период подготовки диссертации я работал(а) в:

Полное официальное название организации в соответствии с Уставом	
Должность	

Согласен(-на) на дальнейшую обработку моих персональных данных, необходимую при проведении процедуры подготовки заключения по диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата подписания)