

Росжелдор
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО

Учёным советом

ФГБОУ ВО РГУПС

Протокол от 01.04.2025 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГУПС

В.Д. Верескун

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ТРЕБОВАНИЯМ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)» (далее – федеральные государственные требования), постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 г. № 842, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2017 № 1093», Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение образовательных программ высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирант), в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), включая форму итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, проведение досрочной итоговой аттестации, особенности проведения итоговой аттестации для аспирантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, порядок сопровождения лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры), при представлении ими диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – диссертация) к защите.

1.2. Интеграция образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности в образование при реализации программ аспирантуры обеспечивается путем проведения итоговой аттестации в форме оценки диссертации и предоставления возможности последующего ее представления к защите в соответствии с законодательством о науке и государственной научно-технической политике.

1.3. Итоговая аттестация аспирантов представляет собой форму оценки степени и уровня освоения аспирантами программ аспирантуры.

1.4. Итоговая аттестация является обязательной.

1.5. Университет дает заключение о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» (далее – заключение), которое подписывается ректором или уполномоченным им лицом.

Университет для подготовки заключения вправе привлекать членов совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, являющихся специалистами по проблемам научной специальности диссертации. В заключении отражаются личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов проведенных аспирантом исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ аспиранта, соответствие диссертации требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», научная специальность (научные специальности) и отрасль науки, которым соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, принятых к публикации и (или) опубликованных аспирантом.

1.6. Итоговая аттестация по программам аспирантуры, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением

требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.7. Объем (в зачетных единицах) итоговой аттестации устанавливается при утверждении Университетом соответствующей программы аспирантуры. Структура и содержание итоговой аттестации устанавливается настоящим Положением.

1.8. Обеспечение проведения итоговой аттестации по программам аспирантуры осуществляется соответствующими структурными подразделениями, факультетами и кафедрами Университета, ответственными за организацию подготовки аспирантов.

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

2. Порядок проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

2.2. Настоящее Положение, включая требования к диссертации, порядку её подготовки и представления, к критериям её оценки, а также содержащее порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения аспирантов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

2.3. Не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения итогового аттестационного испытания Университет утверждает приказом ректора расписание итоговых аттестационных испытаний (далее – расписание) и доводит расписание до сведения обучающихся, членов и секретарей итоговых аттестационных комиссий. Продолжительность заседаний итоговой аттестационной комиссии не должна превышать 8 часов в день. В случае переноса заседания итоговой аттестационной комиссии по уважительной причине, издается приказ о внесении изменений в ранее утвержденное расписание.

2.4. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые календарным учебным графиком.

2.5. Итоговая аттестационная комиссия обеспечивает проведение итоговых аттестационных испытаний в соответствии с датой, местом, временем, указанным в расписании.

2.6. Материалы по диссертации должны быть представлены научному руководителю на кафедру, ответственную за организацию подготовки аспирантов, не позднее, чем за месяц до назначенной даты итогового аттестационного испытания, установленной календарным учебным графиком, в виде рукописи, оформленной в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

2.7. Подготовленная диссертация должна соответствовать критериям, которым должна отвечать диссертация в соответствии с Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 года № 842.

Диссертация на соискание ученой степени кандидата наук должна быть научно-квалификационной работой, в которой содержится решение научной задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо изложены новые научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны. Диссертация должна быть написана автором самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора диссертации в науку. В диссертации, имеющей прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором диссертации научных результатов, а в диссертации, имеющей теоретический характер, - рекомендации по использованию научных выводов.

Предложенные автором диссертации решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями. Основные научные результаты диссертации должны быть опубликованы в рецензируемых научных изданиях.

Количество публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, в рецензируемых изданиях должно быть: по историческим, педагогическим, политическим, психологическим, социологическим, филологическим, философским, экономическим, юридическим отраслям науки, искусствоведению, культурологии и теологии – не менее 3; по остальным отраслям науки – не менее 2.

2.8. Диссертация должна быть выполнена в соответствии с пунктом (пунктами) паспорта научной специальности. Паспорт научной специальности представляет собой документ, в котором отражаются наиболее существенные черты конкретной области исследовательского знания. Паспорт используется для принципиального обоснования тематики научной работы, а также тщательного описания результатов и перспективы дальнейшей разработки темы.

2.9. Не позднее чем за 15 дней до начала аттестации руководитель аспиранта дает письменный отзыв о научной деятельности аспиранта, представившего к защите диссертацию (далее – отзыв научного руководителя).

2.10. Тексты диссертаций, за исключением текстов диссертаций, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проверяются на объем заимствования. Доступ лиц к текстам диссертаций должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом изъятия производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной де-

тельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам в соответствии с решением правообладателя.

2.11. Проверку текста диссертации на объем заимствования осуществляется на кафедре, ответственной за реализацию программы аспирантуры. По результатам проверки оформляется справка о результатах проверки в системе «Антиплагиат». Итоговая оценка оригинальности текста определяется каждой кафедрой, за которой закреплён аспирант.

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

2.13. Допуск аспирантов к итоговой аттестации оформляется приказом ректора Университета или проректора по научной работе.

2.15. Заведующие кафедрами, ответственных за итоговую аттестацию (Далее – заведующие выпускающих кафедр) должны обеспечить проведение итоговой аттестации, экспертизы диссертации и выдачу Заключения. Заведующие выпускающих кафедр формируют итоговые аттестационные комиссии, в состав которых входит, как правило, не менее 5 человек, включая председателя комиссии. Комиссия правомочна, если в ее состав входят не менее 3-х специалистов, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук по соответствующей научной специальности или смежной специальности.

2.16. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения аттестационной комиссии назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, работников или административных работников университета. Секретарь итоговой аттестационной комиссии не входит в ее состав.

2.17. Заседания комиссии проводятся председателем аттестационной комиссии, которым, как правило, является заведующий выпускающей кафедрой, который организывает проведение экспертизы диссертации, подготовку протокола итоговой аттестации и Заключения.

2.18. Два рецензента в срок не позднее 10 рабочих дней до утвержденной даты проведения итогового аттестационного испытания проводят анализ и представляют письменные рецензии на диссертацию.

2.19. Результаты итогового аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.20. Итоговая аттестация может проводиться в очном или смешанном (очно-дистанционном) форматах. Смешанный (очно-дистанционный) формат предполагает присутствие председателя и (или) членов итоговой аттестационной комиссии в удаленном интерактивном режиме путем использования систем (сервисов) видеоконференцсвязи. В случае применения очно-дистанционного формата итоговой аттестации секретарь комиссии ведет видеозапись заседания, которая хранится в течение 3-х лет.

Аспирант обязан присутствовать на итоговой аттестации очно. Решение о проведении заседания итоговой аттестационной комиссии в смешанном (очно-дистанционном) формате принимается при возникновении исключительных обстоятельств (уважительных причин), препятствующих присутствию председателя и (или) члена итоговой аттестационной комиссии в месте ее проведения; в связи с установлением особого режима работы образовательной организации, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия экзаменуемых и членов экзаменационной комиссии в одной аудитории.

2.21. Результаты итогового аттестационного испытания объявляются в день его проведения.

2.22. Аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе аспирантуры (далее – выпускник), не позднее 30 календарных дней с даты проведения итогового аттестационного испытания, выдается Свидетельство об окончании аспирантуры и Заключение. В заключении отражаются личное участие соискателя учёной степени в получении результатов, изложенных в диссертации, степень достоверности результатов проведенных соискателем учёной степени исследований, их новизна и практическая значимость, ценность научных работ соискателя учёной степени, соответствие диссертации требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.23. Аспиранты, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, болезни или смерти близких), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения срока итоговой аттестации. В случае возникновения подобной ситуации в день проведения итогового аттестационного испытания аспирант обязан уведомить об этом отдел докторантуры, представить оправдательный документ: справку, листок нетрудоспособности и т.п.

2.24. Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении. Аспирантам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программ аспирантуры, а также заключение, содержащее информацию о несоответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

2.25. Выпускнику после успешного прохождения итоговой аттестации предоставляются по его заявлению каникулы в пределах срока освоения программы аспирантуры, по окончании которых производится отчисление выпускника в связи с завершением освоения программы аспирантуры. Отчисление выпускника, не подавшего заявление на каникулы после прохождения

итоговой аттестации, происходит с даты, следующей после завершения итоговых аттестационных испытаний по программам аспирантуры.

3. Итоговые аттестационные комиссии и апелляционная комиссия

3.1. Для проведения итоговой аттестации аспирантов в Университете создаются итоговые аттестационные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии. Для проведения апелляций по результатам итоговой аттестации в Университете создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя и членов комиссии. Итоговые аттестационные и апелляционная комиссии (далее – комиссии) утверждаются приказом ректора университета или проректора по научной работе и действуют в течение календарного года.

3.2. Итоговые аттестационные комиссии создаются в Университете по каждой программе аспирантуры.

3.3. Председатель итоговой аттестационной комиссии, как правило, назначается из числа заведующих кафедрами, ответственными за организацию подготовки аспирантов.

3.4. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к аспирантам при проведении итоговой аттестации.

3.5. Итоговая аттестационная комиссия состоит не менее чем из 3 специалистов, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук по соответствующей научной специальности или смежной специальности. Итоговая аттестационная комиссия может полностью состоять из научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников Университета, или включать научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников других образовательных и (или) научных организаций. В состав апелляционной комиссии включаются председатель и не менее 4 членов из числа научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников Университета, которые не входят в состав итоговых аттестационных комиссий. Кандидатуры председателей и членов итоговых аттестационных комиссий представляются заведующими выпускающих кафедр, в отдел аспирантуры и докторантуры Университета, как правило, не позднее 2 месяцев до проведения итоговой аттестации и утверждаются приказом ректора Университета или проректора по научной работе.

3.6. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы итоговых аттестационных комиссий из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета, назначается секретарь итоговой аттестационной комиссии. Секретарь итоговой аттестационной комиссии

не является ее членом. Секретарь итоговой аттестационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.7. Основной формой деятельности комиссии является заседание. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии. Заседание комиссии проводится председателем комиссии. Заседание итоговой аттестационной комиссии проводится совместно с заседанием кафедры, ответственной за организацию подготовки аспирантов. Решения принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса. При принятии решения итоговой аттестационной комиссии учитывается решение, принятое заседанием кафедры, ответственной за организацию подготовки аспирантов.

3.8. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом.

3.9. Решения кафедры оформляется в форме Заключения и выписки из протокола заседания кафедры за которой закреплён аспирант.

4. Порядок проведения итоговой аттестации для аспирантов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

4.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение итоговой аттестации для аспирантов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с аспирантами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего аспиранту необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии); пользование необходимыми аспирантам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения аспирантов из числа ин-

валидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

4.4. В зависимости от индивидуальных особенностей аспирантов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых: материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются аспирантом на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости аспирантам предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости аспирантам предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у аспиранта;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости аспиранту предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются аспирантом на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4.5. Аспирант из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у аспиранта индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете). В заявлении аспирант указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжи-

тельности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам итогового аттестационного испытания аспирант имеет право на апелляцию.

5.2. Аспирант имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами итогового аттестационного испытания.

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

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь итоговой аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, заключение председателя итоговой аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также диссертацию аспиранта (для рассмотрения апелляции по проведению итоговой аттестации).

5.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, председателем которой является ректор Университета, члены комиссии которое приглашаются председатель итоговой аттестационной комиссии и аспирант, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения аспиранта, подавшего апелляцию, в течение 2 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления аспиранта, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью аспиранта.

5.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания аспиранта не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания аспиранта подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания. В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Аспиранту предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

5.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений: об отклонении апелляции и сохранении результата итогового аттестационного испытания; об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового аттестационного испытания. Решение апелляционной комиссии оформляется в виде протокола заседания апелляционной комиссии по результатам итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – протокол заседания апелляционной комиссии). Протокол заседания апелляционной комиссии подписываются председателем и членами комиссий. Протокол заседания апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового аттестационного испытания и выставления нового.

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

6. Проведение досрочной итоговой аттестации

6.1. В случае досрочного выполнения обязанностей по освоению программы аспирантуры при условии завершения работы над диссертацией и отсутствия академической задолженности аспиранту предоставляется возможность проведения досрочной итоговой аттестации по его личному заявлению, согласованному с научным руководителем.

6.2. Досрочная итоговая аттестация проводится с соблюдением процедур и условий, предусмотренных разделами 2 – 5 настоящего Положения. При невозможности выполнения процедур и условий, предусмотренных разделами 2-5 настоящего Положения, досрочная итоговая аттестация аспиранта проводится в период очередной итоговой аттестации аспирантов.

6.3. Аспирант, имеющий способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить программу аспирантуры в более короткий срок по сравнению со сроком освоения программы аспирантуры, установленным в соответствии федеральными государственными требованиями, переводится на индивидуальный учебный план в ускоренные сроки, вносятся изменения в индивидуальный план работы аспиранта. Порядок освоения программы аспирантуры в ускоренные сроки определяется локальным актом Университета.

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

7.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам аспирантуры, предоставляется сопровождение при представлении им диссертации в диссертационный совет (далее – сопровождение).

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

7.3. На период сопровождения Университет предоставляет выпускнику доступ к инфраструктуре Университета, а также к информационно-образовательной среде и учебно-методическим материалам, библиотечным фондам и библиотечно-справочным системам.

7.4. В период сопровождения выпускника его научный руководитель не меняется.

7.5. Университет оказывает выпускнику сопровождение по формированию комплекта документов, предусмотренных перечнем, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, для представления диссертации в диссертационный совет, в том числе к предварительному рассмотрению.

7.6. Взимание с выпускника платы за сопровождение не допускается.

8. Учет, заполнение и выдача документов об освоении программ аспирантуры

8.1. Свидетельство об окончании аспирантуры в Университете оформляется на бумаге формата А4.

8.2. Свидетельство об окончании аспирантуры заполняется печатным способом с помощью технических средств (компьютера, принтера), заполнение бланков свидетельств об окончании аспирантуры рукописным способом не допускается.

8.3. Свидетельство об окончании аспирантуры подписывается чернилами, пастой или тушью черного цвета.

8.4. После заполнения свидетельства об окончании аспирантуры он должен быть проверен на безошибочность внесенных в него записей. Бланк, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

8.5. Титульная сторона свидетельства об окончании аспирантуры должна содержать следующую информацию об аспиранте: ФИО; дату рождения; предыдущий документ об образовании и о квалификации; год поступления в аспирантуру; сведения об образовательной организации; название образовательной программы (научная специальность) аспирантуры; нормативный срок освоения образовательной программы аспирантуры; серия и номер свидетельства об окончании аспирантуры; дата выдачи свидетельства.

8.6. На второй странице бланка свидетельства об окончании аспирантуры «Сведения о содержании и результатах освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» указываются на отдельных строках сведения о каждом компоненте программы аспирантуры и их составляющих, освоенных выпускником.

1) в первом столбце наименования компонентов программы аспирантуры и их составляющих в том числе указывается тема научно-квалификационной работы и общий объем образовательной программы;

2) во втором столбце объем в зачетных единицах (цифрами) и через слеш в академических часах (цифрами);

3) в третьем столбце полученная оценка (прописью) или зачтено. Если выставление оценки по результатам аттестации не предусмотрено, то вместо оценки ставится символ «х».

8.7. Второй лист подписывает председатель итоговой аттестационной комиссии, ректор университета или проректор по научной работе, ставится гербовая печать.

8.8. Выдача свидетельства об окончании аспирантуры в Университете производится лично выпускнику, или уполномоченному лицу, имеющему доверенность. При получении свидетельства об окончании аспирантуры уполномоченным лицом в графе «Подпись лица, получившего свидетельство» указывается фамилия и инициалы уполномоченного лица. Копия доверенности на получение свидетельства об окончании аспирантуры подшивается в личное дело выпускника.

8.9. В случае утраты выданного документа может быть выдан дубликат свидетельства об окончании аспирантуры. Дубликат свидетельства об окончании аспирантуры оформляется на бланке, действующем в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года выпуска оригинала свидетельства об окончании аспирантуры. В дубликате свидетельства об окончании аспирантуры в верхнем углу правой части лицевой стороны бланка на принтере печатается слово «ДУБЛИКАТ».

8.10. Выдача свидетельства об окончании аспирантуры, дубликата свидетельства об окончании аспирантуры подлежит учету в книге регистрации и выдачи свидетельств об окончании аспирантуры, в книге регистрации и выдачи дубликатов свидетельств об окончании аспирантуры.

Книги регистрации и выдачи пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов. Ответственными за оформление, регистрацию и выдачу данных справок в Университете являются сотрудники отдела докторантуры и аспирантуры.

8.11. Справка об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры подписывается чернилами, пастой или тушью синего, черного или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

8.12. После заполнения бланка справки об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры он должен быть проверен на безошибочность внесенных в него записей. Бланк, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

8.13. Справка об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры может быть оформлена в виде нескольких листов: первого листа и листов продолжения, предназначенных для записи со-

ставляющих компонентов программы аспирантуры. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ректора Университета или уполномоченного им проректора с воспроизведением герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким.

8.14. Выдача справки об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры, или справки об освоении программ аспирантуры в Университете производится лично выпускнику, или уполномоченному лицу, имеющему доверенность; При получении справки уполномоченным лицом в графе «Подпись лица, получившего справку» указывается фамилия и инициалы уполномоченного лица.

8.15. Выдача справки об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры, справки об освоении программ аспирантуры подлежит учету в журнале регистрации и выдачи справок об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры, в журнале регистрации и выдачи справок об освоении программ аспирантуры.

Журналы регистрации и выдачи прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов. Ответственными за оформление, регистрацию и выдачу данных справок в Университете являются сотрудники отдела докторантуры и аспирантуры.

9. Заключительные положения

9.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся учёным советом Университета и утверждаются ректором.

*Положение согласовано ответственными работниками.
Лист согласования хранится с оригиналом документа.*