

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых
« 24 » 07 2015г.

Положение
Система менеджмента качества

Планирование процессов
жизненного цикла продукции

П ОмГТУ 71.75-2015

О текущем контроле и промежуточной аттестации аспирантов

Дата введения « 01 » 10 2015г.

ОМСК
2015

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Отделом аспирантуры и докторантуры
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 18.04.2015 г. № 257
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
4. Настоящее положение разработано в соответствии с ГОСТ ISO 9001 (пункт 7.1), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28. 09. 2013 г. № 1000, Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 № 247, ФГОС ВО

Содержание

1 Область применения	4
2 Цель	4
3 Нормативные ссылки	4
4 Общие положения	5
5 Порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов	6
6 Порядок организации промежуточной аттестации аспирантов	6
7 Порядок проведения промежуточной аттестации в форме кандидатского экзамена	9
8 Порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплинам	10
9 Порядок проведения промежуточной аттестации по результатам практики	10
10 Порядок проведения промежуточной аттестации по результатам научно-исследовательской работы	11
11 Итоги прохождения промежуточной аттестации аспирантов	12
12 Порядок апелляции	13
13 Улучшение процедуры	14
Приложение А (обязательное) Титульный лист индивидуального учебного плана аспиранта	15
Приложение Б (обязательное) Объяснительная записка к выбору темы диссертации	16
Приложение В (обязательное) Общий план научно-исследовательской работы аспиранта	17
Приложение Г (обязательное) Рабочий план аспиранта на семестр	18
Приложение Д (обязательное) Образец выписки из протокола заседания кафедры об утверждении темы научно-квалификационной работы, индивидуального учебного плана аспиранта и рабочего плана работы на первый семестр	19
Приложение Е (обязательное) Образец выписки из протокола заседания совета факультета об утверждении темы научно-квалификационной работы, индивидуального учебного плана аспиранта и рабочего плана работы на первый семестр	20
Приложение Ж (обязательное) График ликвидации академической задолженности аспирантами	21
Приложение И (обязательное) Направление на прием академических задолженностей	22
Приложение К (обязательное) Образец отчета о выполнении научно-исследовательской работы	23
Приложение Л (обязательное) Образец выписки из протокола заседания кафедры о результатах прохождения промежуточной аттестации	24

1 Область применения

Настоящее положение регламентирует порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (программы аспирантуры), реализуемым в ФГБОУ ВПО «Омский государственный технический университет» (ОмГТУ, Университет).

Настоящее положение распространяется на все кафедры, факультеты, на которых реализуются образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, УМУ, отдел аспирантуры и докторантуры, аспирантов и научных руководителей аспирантов.

2 Цель

Целью настоящего положения является регламентирование порядка проведения текущего контроля и промежуточной аттестации аспирантов в ОмГТУ.

3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012г. №273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28. 09. 2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- ГОСТ ISO 9001 – 2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

4 Общие положения

4.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает проверку и коррекцию хода освоения теоретического материала, практических умений и навыков, а также компетенций аспирантов в течение семестра.

4.2 Целью проведения промежуточной аттестации является контроль знаний, навыков и умений, полученных аспирантами в процессе обучения, и их соответствие требованиям учебных планов и рабочих программ дисциплин, программ практик и научно-исследовательской работы (далее – НИР).

4.3 Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение промежуточной аттестации.

4.4 Государственная стипендия аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается по результатам промежуточной аттестации.

4.5 В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации государственная стипендия выплачивается всем аспирантам первого года обучения, обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.6 Аспирант, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно»;
- отсутствие академической задолженности.

4.7 При освоении программы аспирантуры для каждого конкретного аспиранта составляется индивидуальный учебный план. Основой его составления является учебный план по соответствующему направлению (направленности).

4.8 В течение месяца после зачисления каждому аспиранту утверждается приказом ректора научный руководитель.

4.9 В течение двух месяцев после зачисления аспирант, совместно с научным руководителем, формирует индивидуальный учебный план аспиранта, который включает в себя комплект документов, приведенный в Приложениях А-Е:

- титульный лист индивидуального учебного плана аспиранта;
- объяснительная записка к выбору темы диссертации;
- общий план научных исследований аспиранта;
- рабочий план аспиранта на семестр;
- выписку из протокола заседания кафедры об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации);
- выписку из протокола заседания совета факультета об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации).

Оформленный в установленном порядке индивидуальный учебный план аспирант размещает в электронном портфолио в личном кабинете на сайте ОмГТУ.

4.10 В течение трех месяцев после зачисления аспиранта индивидуальный учебный план и тема научно-квалификационной работы (диссертации) утверждаются на научно-техническом совете ОмГТУ, затем приказом ректора университета.

5 Порядок проведения текущего контроля успеваемости аспирантов

5.1. Текущий контроль успеваемости аспирантов проводится по всем дисциплинам, практикам и научно-исследовательской работе, предусмотренным учебным планом и осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены данные виды учебной деятельности.

5.2 В процессе текущего контроля успеваемости аспирантов используется фонд оценочных средств, разработанный в рабочих программах дисциплин, программах практик, программ научных исследований в виде приложения.

5.3 Текущий контроль успеваемости предназначен для оценки уровня знаний и степени освоения аспирантами учебного материала дисциплины по мере ее изучения.

6 Порядок организации промежуточной аттестации аспирантов

6.1 Образовательный процесс по программам аспирантуры разделяется на учебные годы. Учебный год делится на два семестра. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса 2 раза в год по семестрам. Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются приказом ректора Университета.

6.2 Перечень дисциплин и соответствующих форм промежуточной аттестации должен соответствовать рабочим учебным планам на текущий учебный год.

6.3 Расписание зачетов, экзаменов и консультаций для всех форм обучения составляется отделом аспирантуры и докторантуры, утверждается проректором по научной работе не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации.

6.4 Расписание размещается на сайте Университета, на информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры и доводится до сведения преподавателей, участвующих в проведении промежуточной аттестации.

6.5 Расписание зачетов, экзаменов и консультаций для лиц с ограниченными возможностями здоровья размещается на сайте и информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры в соответствующей альтернативной версии.

6.6 В расписании экзаменов и консультаций должны быть указаны наименование дисциплины (модуля), дата, время, место (аудитория).

6.7 Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

6.8 Информация обо всех изменениях в расписании зачетов и экзаменов размещается на сайте Университета и информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры.

6.9 Ректор Университета в порядке исключения имеет право устанавливать индивидуальный график промежуточной аттестации или продлить период промежуточной аттестации при наличии уважительной причины, подтвержденной документально, и личного заявления аспиранта. Продление периода промежуточной аттестации должно быть оформлено приказом ректора по представлению научного руководителя на срок не позднее первого месяца следующего семестра.

6.10 Присутствие на аттестации посторонних лиц без разрешения ректора университета или лица, им на то уполномоченного, не допускается.

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

6.12 Аспирантам заочной формы обучения до начала периода промежуточной аттестации выдаются справки-вызовы государственного образца. Справки-вызовы на промежуточную аттестацию регистрируются и выдаются отделом аспирантуры и докторантуры.

6.13 Промежуточная аттестации аспирантов проводится в форме:

- кандидатского экзамена по дисциплине;
- экзамена по дисциплине/научным исследованиям;
- дифференцированного зачета по дисциплине/практике;
- недифференцированного зачета по дисциплине/ научным исследованиям.

6.14 Дифференцированная оценка определяется в соответствии с 4-х балльной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» аспирант считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

6.15 Прохождение аттестации при недифференцированной оценке фиксируется как «зачтено» или «не зачтено».

6.16 При явке на аттестацию аспирант обязан иметь при себе зачетную книжку.

6.17 Положительные оценки заносятся в аттестационную ведомость и зачетную книжку, оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в аттестационной ведомости.

6.18 Преподаватель несет дисциплинарную ответственность за правильность оформления аттестационной ведомости и своевременную сдачу аттестационной ведомости в отдел аспирантуры и докторантуры.

6.20 Аттестационную ведомость экзаменатор представляет в отдел аспирантуры и докторантуры по окончании экзамена/зачета в день проведения экзамена.

6.21 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации являются академической задолженностью.

6.22 Аспиранты, имеющие к началу семестра академическую задолженность не более чем по двум дисциплинам, допускаются к занятиям в данном семестре и им устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности (в пределах одного года).

6.23 Пересдача зачета/экзамена с неудовлетворительной оценки в период промежуточной аттестации не допускается.

6.24 Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же зачету/экзамену допускается не более двух раз. Для проведения промежуточной аттестации в третий раз создается комиссия из трех человек, в которую могут входить проректор по научной работе, заведующий кафедрой, преподаватель, ведущий данную дисциплину. Заключение комиссии считается окончательным.

6.25 Графики ликвидации академической задолженности в форме экзаменов и дифференцированных зачетов в соответствии с Приложением Ж, составляются преподавателями, согласовываются с проректором по научной работе и доводятся до сведения аспирантов, имеющих академическую задолженность, не позднее

окончания экзаменационной сессии посредством размещения на сайте ОмГТУ и информационном стенде отдела аспирантуры и докторантуры.

6.26 Прием академических задолженностей осуществляется по дополнительным аттестационным ведомостям или по направлениям, форма которых приведена в соответствии с Приложением И. Направление возвращается экзаменатором лично в отдел аспирантуры и докторантуры немедленно после окончания процедуры аттестации.

6.27 Положительная оценка проставляется сначала в аттестационную ведомость (направление), а затем в зачетную книжку, неудовлетворительная – только в аттестационную ведомость (направление).

6.28 Аспирантам, которые не смогли пройти аттестацию в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, могут устанавливаться индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации, оформляемые приказом ректора.

6.29 Аспиранты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся на следующий период обучения дополнением к приказу.

6.30 Аспиранты всех форм обучения, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, подлежат отчислению.

6.31 В случае несогласия с результатами аттестации или в случае конфликтной ситуации аспирант имеет право обратиться с апелляцией в форме письменного заявления на имя ректора университета.

7 Порядок проведения промежуточной аттестации в форме кандидатского экзамена

7.1 Кандидатские экзамены являются формой промежуточной аттестации при освоении программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

7.2 К кандидатским экзаменам относятся:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее – специальная дисциплина).

7.3 Кандидатские экзамены проводятся в Университете в период промежуточной аттестации, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

7.4 Аспирантам, поступившим на обучение со сданным (-ми) ранее кандидатским (-ми) экзаменом (-нами), во время прохождения промежуточной аттестации в форме соответствующего (-щих) кандидатского (-их) экзамена (нов) перезачитываются результаты сдачи кандидатского (-их) экзамена (-нов) на основании оригинала удостоверения о сданном (-ных) кандидатском (-ких) экзамене (-нах) или справки об обучении или о периоде обучения (прикрепления).

7.5 Сдача кандидатского экзамена фиксируется в:

- протоколе сдачи кандидатского экзамена,
- аттестационной ведомости,
- зачетной книжке.

8 Порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплинам

8.1 Форма промежуточной аттестации по дисциплинам определяется учебным планом подготовки аспирантов.

8.2 Основой для оценивания уровня освоения дисциплины служат критерии промежуточной аттестации по дисциплине, предусмотренные рабочей программой.

8.3 Форма проведения зачета и перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются рабочей программой дисциплины.

8.4 На проставление (получение) зачета графиком учебного процесса не отводится специального времени. Зачеты, как правило, проставляются в последние две недели семестра в часы практических занятий, и (или) вне сетки расписания по согласованному с участниками образовательного процесса графику.

8.5 Экзамены принимаются (сдаются) в период экзаменационной сессии по расписанию.

9 Порядок проведения промежуточной аттестации по результатам практики

9.1 Порядок и форма прохождения практики регламентируется Положением о педагогической практике аспирантов ОмГТУ, Положением о научно-исследовательской практике аспирантов ОмГТУ.

9.2 Форма промежуточной аттестации по практике определяется учебным планом подготовки аспирантов.

9.3 К промежуточной аттестации по практике допускаются аспиранты, полностью выполнившие программу практики.

9.4 Виды отчетной документации, представляемой по итогам прохождения практики с образцами оформления определяются программами практик.

9.5 Основой для оценивания практики служат критерии промежуточной аттестации, предусмотренные программой практики.

9.6 Оценка по практике выставляется руководителем практики на основе отчетной документации по практике, представленной аспирантом.

9.7 Аспиранты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

9.8 Аспиранты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

9.9 Повторное прохождение практики с целью повышения оценки не допускается.

9.10 Дифференцированный зачет за практику проставляется в зачетную книжку и в аттестационную ведомость.

9.11 Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости аспиранта.

10 Порядок проведения промежуточной аттестации по результатам выполнения научных исследований

10.1 Организация выполнения научных исследований аспирантов в ОмГТУ регламентируется Положением о научных исследованиях аспирантов ОмГТУ.

10.2 Научные исследования осуществляются аспирантом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на основании программы научных исследований.

10.3 Содержание научных исследований в каждом семестре обучения аспиранты заполняют в индивидуальном плане. В конце каждого семестра аспиранты заполняют в индивидуальном плане содержательный отчет о результатах выполнения научных исследований за семестр в соответствии с Приложением К. Отчет утверждается научным руководителем аспиранта и заслушивается на заседании кафедры.

10.4 Оценка по научным исследованиям выставляется научным руководителем по результатам отчета аспиранта.

10.5 Форма промежуточной аттестации по результатам научных исследований определяется учебным планом подготовки аспирантов.

10.6 Основой для оценивания результатов научных исследований служит фонд оценочных средств, предусмотренных программой научных исследований.

10.7 Оценка по результатам научных исследований приравнивается к зачетам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости аспирантов.

11 Итоги прохождения промежуточной аттестации аспирантов

11.1 Итоги прохождения промежуточной аттестации подводятся на заседании кафедры, на которой числится аспиранта.

11.2 Аспирант на заседании кафедры делает доклад о проделанной работе по индивидуальному учебному плану за прошедший семестр. В качестве документов, подтверждающих проделанную работу за каждый семестр, аспирант предоставляет:

- утвержденный индивидуальный учебный план;
- зачетную книжку;
- письменный отчет по результатам выполнения научных исследований в семестре.

Ответственность за оценку выполнения аспирантом научных исследований несет научный руководитель.

11.3 Рабочий план на семестр должен содержать подробный перечень работ по научным исследованиям, включая теоретическую и экспериментальную работу, участие в конференциях, публикации.

11.4 По результатам прохождения промежуточной аттестации оформляется выписка из протокола заседания кафедры в соответствии с Приложением Л с одним из следующих решений:

- аттестовать аспиранта за соответствующий (указать) семестр, перевести на следующий период обучения (указать период обучения – соответствующий семестр соответствующего года обучения);

- признать у аспиранта академическую задолженность и перевести аспиранта на следующий период обучения условно (указать период обучения – соответствующий семестр соответствующего года обучения). Назначить период прохождения промежуточной аттестации для устранения академической задолженности – (указать месяц и год, но не далее первых 30 дней текущего семестра);

– признать, что аспирант не ликвидировал академическую задолженность в назначенный период и рекомендовать аспиранта к отчислению в связи с невыполнением учебного плана.

11.5 Если аспирант не явился на заседание кафедры, посвященной промежуточной аттестации, без уважительных причин, то у аспиранта возникает академическая задолженность. Этот факт также должен быть зафиксирован в выписке из протокола заседания кафедры.

11.6 При наличии академической задолженности в плане на следующий период обучения должны быть отражены работы, не выполненные аспирантом в предыдущий период освоения программ аспирантуры.

11.7 После прохождения промежуточной аттестации, не позднее последнего дня периода аттестации, аспирант размещает результаты промежуточной аттестации в электронном портфолио в личном кабинете на сайте ОмГТУ и лично приносит в отдел аспирантуры и докторантуры следующие документы:

- индивидуальный учебный план;
- зачетную книжку;
- письменный отчет по результатам выполнения научных исследований в семестре;
- выписку из протокола заседания кафедры о результатах прохождения промежуточной аттестации.

11.8 На основании представленных документов сотрудники отдела аспирантуры и докторантуры готовят проект приказа об аттестации аспиранта/ условном переводе аспиранта на следующий период обучения/ отчислении аспиранта.

12 Порядок апелляции

12.1 При несогласии с результатами оценки при прохождении промежуточной аттестации аспирант имеет право подать апелляцию на имя ректора университета.

12.2 Апелляция – это аргументированное письменное заявление аспиранта о нарушении процедуры проведения экзамена/зачета, приведшей к снижению оценки, либо ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене/зачете оценки.

12.3 Апелляция по экзаменам/зачетам принимается в день сдачи экзамена/зачета.

12.4 Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

12.5 Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной ректором университета. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа аспиранта, задавая вопросы по билету. Окончательное решение об оценке знаний оформляется комиссией в виде протокола, который подшивается к аттестационной ведомости.

12.6 Состав комиссии утверждается ректором по представлению руководителя направленности в составе не менее трех человек.

12.7 Апелляция на результаты пересдачи экзаменов / зачетов не принимается.

13 Улучшение процедуры

В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения на основании аргументированных предложений кафедр, факультетов, научных руководителей аспирантов, научно-технического совета, методических комиссий, а также при официальном изменении (переутверждении) образовательных стандартов).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Титульный лист индивидуального учебного плана аспиранта

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный технический университет»

Утверждаю:

Проректор по научной работе

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН И АТТЕСТАЦИЯ
АСПИРАНТА

Фамилия, имя, отчество _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Форма обучения _____

очная / заочная

Научный руководитель _____

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) _____

Дата рассмотрения и утверждения плана работы и темы диссертации

На кафедре: протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

На факультете: протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Дата зачисления с «01» октября 20__ г. Дата окончания с «__» _____ 20__ г.

приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Отчислен с «__» _____ 20__ г. приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)**

Рабочий план аспиранта на семестр

РАБОЧИЙ ПЛАН

1 курса 1 семестра (20__ / 20__ учебный год)

Ф.И.О.

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Срок контроля
<i>Дисциплины (модули)</i>			
1.	Дисциплина «Иностранный язык»		
2.	<i>Дисциплина (модуль) в соответствии с направлением подготовки</i> _____ _____		
<i>Научные исследования</i>			
3.	Теоретическая работа: Экспериментальная работа: Участие в конференциях, публикации:		

Научный руководитель _____ / _____

Подпись / *ФИО*

Аспирант _____ / _____

Подпись / *ФИО*

«__» _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)**

**Образец выписки из протокола заседания кафедры об утверждении
темы научно-квалификационной работы, индивидуального
учебного плана аспиранта и рабочего плана работы на первый
семестр**

Выписка

из протокола №__ от «__» _____ 20__ г.
заседания кафедры _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: заведующий кафедрой, члены кафедры, секретарь кафедры.

СЛУШАЛИ: представление научного руководителя аспиранта И.И. Иванова, обучающегося по направлению подготовки 09.06.01 – «Информатика и вычислительная техника», заведующего кафедрой П.П. Петрова об утверждении темы научно-квалификационной работы И.И. Иванова «_____», индивидуального учебного плана аспиранта и рабочего плана на первый семестр.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить тему научно-квалификационной работы И.И. Иванова «_____», индивидуальный учебный план аспиранта и рабочий плана на первый семестр.

Заведующий кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*

Секретарь кафедры _____ / _____
Подпись *ФИО*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)**

**Образец выписки из протокола заседания совета факультета об
утверждении темы научно-квалификационной работы,
индивидуального учебного плана аспиранта и рабочего плана
работы на первый семестр**

Выписка

из протокола №__ от «__» _____ 20__ г.
заседания совета факультета _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: заведующий кафедрой, члены совета факультета, секретарь
совета факультета.

СЛУШАЛИ: Заведующего кафедрой П.П. Петрова об утверждении темы аспиранта
И.И. Иванова, обучающегося по направлению подготовки 09.06.01 – «Информатика и
вычислительная техника», индивидуального учебного плана аспиранта и рабочего
плана на первый семестр.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить тему научно-квалификационной работы И.И. Иванова
«_____», индивидуальный учебный план аспиранта и рабочий
плана на первый семестр.

Председатель совета факультета _____ / _____
Подпись ФИО

Секретарь совета факультета _____ / _____
Подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное)

Направление на прием академических задолженностей

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный технический университет»

НАПРАВЛЕНИЕ на _____ № _____
(зачет, экзамен)

Дисциплина (модуль) _____

Объем часов: Всего – ____; Ауд. – ____; СРС – ____

ФИО аспиранта _____

Направление действительно до _____

Проректор по НР _____
ФИО, подпись

Результаты аттестации аспиранта

№ п/п	ФИО аспиранта	Оценка	Подпись преподавателя (экзаменатора)
1.			

Преподаватель (экзаменатор) _____
ФИО, подпись

Дата «__» _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)**

Образец отчета о выполнении научных исследований

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный технический университет»

**ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**
(за _____ семестр ____ / ____ года)

аспиранта _____
Ф.И.О. аспиранта полностью

Направление подготовки _____

Направленность подготовки _____

Научный руководитель _____ «____» _____ 20__ г.
Подпись

Аспирант _____ / _____ /
Подпись *ФИО*

Научный руководитель _____ / _____ /
Подпись *ФИО*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)**

**Образец выписки из протокола заседания кафедры о результатах
прохождения промежуточной аттестации**

ВЫПИСКА
из протокола №__ от «__» _____ 201_ г.
заседания кафедры _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: заведующий кафедрой, члены кафедры, секретарь кафедры.

СЛУШАЛИ: отчет аспиранта И.И.Иванова о работе за первый семестр

ПОСТАНОВИЛИ: аттестовать аспиранта И.И.Иванова за первый семестр первого года обучения, перевести на второй семестр. Утвердить рабочий план аспиранта на второй семестр.

Заведующий кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*

Секретарь кафедры _____ / _____
Подпись *ФИО*

Лист согласования

Руководитель разработки:

Проректор по научной
работе


подпись

23.07.15
дата

Б.Д. Женатов
инициалы, фамилия

Исполнитель:

Начальник отдела
аспирантуры и докторантуры
подразделение, должность

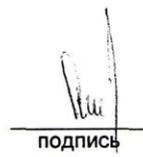

подпись

15.02.15
дата

И. А. Александрова
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель руководства
по качеству, проректор по
учебно-методической работе
подразделение, должность


подпись

9.02.2015г.
дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилия

Проректор по учебной
работе
подразделение, должность


подпись

09.02.15
дата

А. В. Мышлявцев
инициалы, фамилия

Начальник НИЧ
подразделение, должность


подпись

08.02.15
дата

Г.С. Русских
инициалы, фамилия

Ведущий инженер группы
сопровождения системы
менеджмента качества
подразделение, должность


подпись

07.02.15
дата

А. П. Тарасов
инициалы, фамилия

Начальник юридического
отдела
подразделение, должность


подпись

07.02.15
дата

Т. В. Каменская
инициалы, фамилия

