

Приложение № 1 к приказу № 142-о
от « 24 » апреля 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации подготовки научно-квалификационной работы
(диссертации) и представлении научного доклада об основных результатах
подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) лицами,
обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в
аспирантуре (аспирантами)**

Москва 2017 г.

1. Нормативно-правовая база

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013 г. № 1259);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 г. № 227;

- Положение о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение регламентирует порядок подготовки по результатам проведенных научных исследований лицами, обучающимися в Российском государственном университете им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство) (далее – Университет) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантами), научно-квалификационной работы (далее – НКР, диссертации), представление ими научного доклада (далее – НД), определяет требования к НД и критерии его оценки, процедуру оформления результатов представления аспирантами НД на заседаниях государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) (далее соответственно – защита НД, ГЭК).

2.2. Сроки подготовки НКР и представления НД определяются учебными планами направлений подготовки аспирантов, расписанием государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) (включая расписание заседаний ГЭК), индивидуальными планами работы аспирантов.

2.3. Аспирант вправе представить подготовленную им в аспирантуре НКР как диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук. Порядок представления диссертации и присуждения ученой степени кандидата наук

установлен Положением о присуждении учёных степеней, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842. По заявлению аспиранта Университет даёт заключение по диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в порядке, установленном п. 16 указанного Положения.

2.4. К представлению НД допускаются аспиранты, полностью выполнившие учебный план и индивидуальный план работы аспиранта, успешно сдавшие государственный экзамен, и подготовившие рукописи НКР и НД в установленные сроки. Аспиранты, не допущенные к представлению НД, подлежат отчислению в установленном порядке.

3. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)

3.1. Подготовка НКР осуществляется аспирантом в рамках проводимых научных исследований на протяжении всего периода обучения в аспирантуре в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта.

3.2. Тематика НКР аспирантов определяется направлением подготовки и направленностью образовательной программы аспирантуры, направлениями научно-исследовательской деятельности выпускающей кафедры и научного руководителя.

3.3. Тема НКР аспиранта утверждается Ученым советом Университета не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программе аспирантуры по представлению выпускающей кафедры. В период обучения аспиранта формулировка темы НКР может быть изменена по результатам обсуждения на выпускающей кафедре не позднее, чем за 2 месяца до начала ГИА, и утверждена Ученым советом в новой редакции. На основании решения Ученого совета издается распорядительный акт Университета об утверждении тематики НКР аспиранта.

3.4. НКР должна быть написана аспирантом самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты. Предложенные аспирантом в диссертации решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями.

3.5. НКР должна содержать решение задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, либо научно обоснованные технические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития науки в области направления и направленности подготовки в аспирантуре, а также научной специальности (по номенклатуре специальностей научных работников), которой соответствует содержание подготовленной НКР.

3.6. В НКР, имеющей прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов, а в работе, имеющей теоретический характер, – рекомендации по использованию научных выводов.

3.7. Основные научные результаты НКР должны быть опубликованы в научных изданиях, в том числе в рецензируемых научных изданиях, рекомендованных Высшей аттестационной комиссией при Министерстве образования и науки Российской Федерации (ВАК при Минобрнауки России).

3.8. НКР в виде рукописи оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.11-2011 и имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) оглавление;
- в) текст НКР:
 - введение,
 - основная часть,
 - заключение;
- г) список сокращений и условных обозначений;
- д) словарь терминов;
- е) список литературы;
- ж) список иллюстративного материала;
- и) приложения.

Список сокращений и условных обозначений, список терминов, список иллюстрированного материала и приложения не являются обязательными элементами структуры НКР. Титульный лист является первой страницей НКР, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

3.9. На титульном листе НКР приводят следующие сведения:

наименование организации, где выполнена НКР;

статус НКР – «на правах рукописи»;

фамилию, имя, отчество исполнителя НКР (аспиранта);

название НКР;

код и наименование направления подготовки, направленности;

фамилию, имя, отчество научного руководителя, ученую степень и ученое звание;

место и год написания НКР.

3.10. Введение к НКР включает в себя следующие основные структурные элементы:

актуальность темы НКР;

степень ее разработанности;

цели и задачи;
научную новизну;
теоретическую и практическую значимость работы;
методологию и методы исследования;
положения, выносимые на защиту;
степень достоверности и апробацию результатов.

3.11. Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы или разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами.

3.12. В заключении НКР излагают итоги выполненного исследования, рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы.

3.13. Каждую главу (раздел) НКР начинают с новой страницы. Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

3.14. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 x 297 мм) через полтора интервала и размером шрифта 14 пунктов (допускается использование шрифта размером 12 пунктов). НКР должна иметь твердый переплет.

Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью.

3.15. Страницы рукописи НКР должны иметь следующие поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

3.16. Все страницы рукописи НКР, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2".

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

3.17. Библиографические ссылки в тексте НКР оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

3.18. Иллюстративный материал и таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

3.19. Подготовленная аспирантом НКР должна быть представлена аспирантом научному руководителю не позднее, чем за один месяц до даты защиты НД на заседании ГЭК. Вместе с НКР научному руководителю представляется рукопись НД и отиски публикаций аспиранта, в которых отражены научные результаты проведенных исследований.

3.20. Научный руководитель знакомится с текстами НКР и НД, отпечатками публикаций и в срок не более двух недель с момента представления указанных материалов составляет и подписывает отзыв научного руководителя, тем самым допуская аспиранта к представлению НД на профильную кафедру. В своем отзыве научный руководитель характеризует аспиранта как сформировавшегося исследователя, преподавателя-исследователя, в целом оценивает научный уровень и соответствие установленным требованиям НКР и НД аспиранта, формулирует замечания и дает свои рекомендации по устранению недостатков. В заключительной части отзыва научный руководитель рекомендует (не рекомендует) НД к представлению (защите) на заседании ГЭК.

3.21. Научный руководитель вправе дать аспиранту отрицательный отзыв. Аспирант, получивший отрицательный отзыв научного руководителя, но предоставивший его в установленные сроки на профильную кафедру, допускается к процедуре государственной аттестации (защите НД на заседании ГЭК).

3.22. После представления отзыва научным руководителем рукопись НКР возвращается аспиранту. Аспирант обязан иметь при себе рукопись НКР в день представления НД и имеет право пользоваться материалами НКР при защите НД на заседании ГЭК.

4. Подготовка научного доклада

4.1. Представление НД и его защита на заседании ГЭК является завершающей формой ГИА аспиранта.

4.2. НД представляется на правах рукописи и подлежит проверке на объём заимствований, размещению в электронной библиотеке Университета, рецензированию и публичному представлению на заседании ГЭК.

4.3 НД является научной работой аспиранта, в которой излагаются основные результаты и содержание подготовленной им НКР. Рукопись НД печатается как правило объемом до 1 авторского листа (16 листов машинописного текста); по НКР в области гуманитарных наук объем рукописи НД может составлять до 1,5 авторских листов (24 листа машинописного текста).

4.4. В тексте НД аспирантом излагаются основные идеи и выводы НКР, показываются вклад автора в проведенные исследования, степень новизны и практическая значимость полученных результатов, приводится список публикаций аспиранта, в которых отражены основные научные результаты проведенных исследований.

4.5. Тема НД должна совпадать с утвержденной темой НКР аспиранта, а содержание доклада должно соответствовать основным положениям НКР.

4.6. НД имеет следующую структуру:

а) титульный лист;

б) текст НД:

введение (общая характеристика работы),
основная часть (основное содержание работы),
заключение (основные выводы по работе);

в) список работ, опубликованных автором по теме НКР.

4.7. Титульный лист является первой страницей НД. На титульном листе приводят следующие сведения:

наименование организации и кафедры, где подготовлен НД;

фамилию, имя, отчество аспиранта;

название НД;

код и наименование направления подготовки, наименование направленности, по которым обучается аспирант;

фамилию, имя, отчество научного руководителя, его ученую степень и ученое звание;

место и год написания НД.

4.8. Введение к НД (общая характеристика работы) включает в себя следующие основные структурные элементы:

актуальность темы исследования и степень ее разработанности;

цели и задачи;

научную новизну;

теоретическую и практическую значимость подготовленной НКР;

методологию и методы исследования;

положения, выносимые на защиту;

степень достоверности и апробацию результатов;

иные элементы на усмотрение аспиранта и научного руководителя, традиционно используемые во вводной части автореферата диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук в различных областях исследований.

4.9. В основной части НД (основном содержании работы) сокращенно раскрывается содержание глав (разделов) НКР.

4.10. В заключении НД (общих выводах по работе) излагаются итоги выполненного исследования (выводы), рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы.

4.11. Библиографические ссылки в тексте НД оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

4.12. Иллюстративный материал и таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

4.13. Рукопись НД должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги

одного сорта формата А4 (210 x 297 мм) через 1–1,5 интервала и размером шрифта 14 пунктов (допускается ограниченное использование шрифта размером 12 пунктов – в масштабных таблицах, схемах, подрисовочных надписях, формулах большого объема).

Буквы греческого алфавита, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать от руки черной пастой или черной тушью.

4.14. Страницы рукописи НД должны иметь следующие поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять не менее пяти знаков.

4.15. Все страницы рукописи НД, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра 2.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

4.16. Рукопись НД в окончательной редакции вместе с отзывом научного руководителя и оттисками публикаций представляются аспирантом на профильную кафедру не позднее чем за две недели до дня защиты аспирантом НД на заседании ГЭК.

4.17. Профильной кафедрой аспиранту назначается рецензент (эксперт) по НД, в качестве которого может выступать работник (преподаватель или научный сотрудник) Университета (в том числе работник выпускающей кафедры) или иных научно-образовательных организаций, имеющий ученую степень и/или ученое звание и являющийся специалистом по профилю НКР аспиранта, что подтверждается наличием у рецензента соответствующих научных публикаций.

4.18. Рецензент вправе ознакомиться с оттисками публикаций аспиранта, в которых отражены научные результаты проведенных исследований.

4.19. По результатам ознакомления с представленными аспирантом материалами рецензент не позднее чем за 2 рабочих дня до защиты аспирантом НД на заседании ГЭК предоставляет аспиранту развернутый письменный отзыв (рецензию), в котором характеризует научный уровень, структуру и содержание НД, его соответствие установленным требованиям, обоснованность выводов и решений, отмечает положительные и отрицательные стороны, формулирует замечания и дает свои рекомендации по устранению недостатков. В заключительной части отзыва рецензент указывает рекомендуемую оценку по четырехбалльной системе и рекомендует (не рекомендует) НД к представлению (защите) на заседании ГЭК.

4.20. Рецензент (эксперт) вправе дать аспиранту отрицательный отзыв. Аспирант, получивший отрицательный отзыв рецензента, но предоставивший его

в установленные сроки на профильную кафедру, допускается к процедуре государственной аттестации (защите НД на заседании ГЭК).

4.21. В срок не позднее двух рабочих дней до защиты НД на заседании ГЭК профильной кафедрой аспиранту выдается справка (отчет) об объеме заимствования в тексте НД, подготавливаемая в установленном порядке по итогам проверки текста НД средствами специализированного программного обеспечения на предмет наличия заимствований без ссылок.

4.22. Рукопись НД вместе с отзывом научного руководителя, отзывом рецензента и справкой (отчетом) об объеме заимствования передаются профильной кафедрой председателю ГЭК в день защиты аспирантом НД на заседании ГЭК. Представление (защита) аспирантом НД на заседании ГЭК при отсутствии указанных документов не допускается.

5. Представление (защита) научного доклада на заседании государственной экзаменационной комиссии

5.1. Формирование ГЭК и утверждение председателей ГЭК по направлениям и направленностям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в порядке, установленном приказом Минобрнауки России 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».

5.2. За 1 день до представления (защиты) НД на заседании ГЭК секретарь ГЭК получает в отделе аспирантуры и докторантуры книгу протоколов заседаний ГЭК. Накануне защиты НД секретарь ГЭК готовит аудиторию, оснащенную мультимедийным оборудованием, для представления аспирантами НД.

5.3. Представление (защита) аспирантами НД проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава, при обязательном присутствии председателя комиссии.

5.4. Количество представлений НД (количество аспирантов, защищающих НД) в один день не должно превышать десяти.

5.5. Представление и обсуждение НД проводятся в следующем порядке:

- выступление аспиранта по содержанию НД (15–20 минут);
- ответы аспиранта на вопросы;
- выступление научного руководителя по содержанию его отзыва (в случае отсутствия научного руководителя содержание отзыва оглашается председателем ГЭК), замечания и предложения зачитываются полностью;

- оглашение содержания отзыва рецензента (эксперта) председателем или (по поручению председателя) секретарем ГЭК (в случае присутствия рецензента на заседании ГЭК содержание отзыва оглашается рецензентом), замечания и предложения зачитываются полностью;

- ответы аспиранта на указанные замечания;

- свободная дискуссия;

- обсуждение членами ГЭК результатов представления аспирантами НД, вынесение и объявление решения ГЭК о соответствии НД квалификационным требованиям (проводится после завершения представления НД всеми аспирантами, выступления которых запланированы на заседании ГЭК).

5.6. Решение о соответствии НД квалификационным требованиям принимается простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5.7. Секретарь ГЭК во время заседания ведет протоколы заседания ГЭК. Протокол заполняется на каждого аспиранта, представившего НД на заседании ГЭК.

5.8. В протокол вносятся: перечень заданных членами ГЭК вопросов, мнения членов ГЭК о соответствии НД квалификационным требованиям, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе ГИА, а также вносятся запись особых мнений. Протокол подписывается теми членами ГЭК, которые присутствовали на заседании.

5.9. Результаты представления НД определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. Оценка «неудовлетворительно» означает, что аспирант не прошел государственное аттестационное испытание.

5.10. Оценка «отлично» выставляется при следующих условиях:

- результаты научных исследований обладают научной новизной, практической значимостью, полностью опубликованы и прошли апробацию;

- доклад аспиранта структурирован и в полной мере на высоком уровне проработки раскрывает причины выбора и актуальность темы, цель работы и ее задачи, объект и предмет, научную новизну и практическую значимость, логику выведения каждого наиболее значимого вывода;

- в докладе показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы;

- ответы на вопросы членов ГЭК носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются выводами по тексту НД, результатами научных

трудов других исследователей, сведениями из нормативно-справочной литературы;

- имеются отзыв научного руководителя и рецензия на НД без замечаний либо с несущественными замечаниями, не относящимися к научному содержанию НД.

5.11. Оценка «хорошо» выставляется при следующих условиях:

- результаты научных исследований обладают научной новизной, практической значимостью, в целом опубликованы и прошли апробацию;

- доклад аспиранта структурирован и в полной мере раскрывает причины выбора и актуальность темы, цель работы и ее задачи, объект и предмет, научную новизну и практическую значимость, логику выведения каждого наиболее значимого вывода, однако некоторые выводы, предлагаемые аспирантом, недостаточно обоснованы;

- в ответах на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии допущены ошибки, но раскрывается сущность вопросов, ответы подкрепляются выводами по тексту НД, результатами научных трудов других исследователей, сведениями из нормативно-справочной литературы;

- в отзыве научного руководителя и в рецензии на НД имеются несущественные замечания, носящие дискуссионный характер, либо легко устранимые.

5.12. Оценка «удовлетворительно» выставляется при следующих условиях:

- результаты научных исследований имеют достаточный уровень научной новизны и практической значимости, опубликованы не в полном объеме, и не полностью прошли апробацию;

- доклад аспиранта структурирован и в целом раскрывает причины выбора и актуальность темы, цель работы и ее задачи, объект и предмет, научную новизну и практическую значимость, логику выведения каждого наиболее значимого вывода, однако некоторые выводы, предлагаемые аспирантом, слабо обоснованы;

- некоторые предложенные аспирантом положения требуют переосмысления;

- в ответах на вопросы членов ГЭК допущены ошибки, ответы не всегда раскрывают сущность вопроса, слабо подкрепляются выводами по тексту НД, результатами научных трудов других исследователей, сведениями из нормативно-справочной литературы;

- в отзыве научного руководителя и в рецензии на НД имеются замечания, требующие незначительной переработки текста НД.

5.13. Оценка «неудовлетворительно» выставляется при следующих условиях:

- результаты научных исследований имеют недостаточный уровень научной новизны и практической значимости или не обладают научной новизной и практической значимости, не опубликованы и не прошли апробацию;

- доклад аспиранта не структурирован, либо структурирован, но слабо раскрывает или не раскрывает причины выбора и актуальность темы, цель работы и ее задачи, объект и предмет, научную новизну и практическую значимость, логику выведения каждого наиболее значимого вывода, а большинство выводов, предлагаемые аспирантом, не обоснованы;

- не менее половины предложенных аспирантом положений требуют переосмысления;

- в ответах на вопросы членов ГЭК допущены существенные ошибки, ответы не раскрывают сущность вопроса, не подкрепляются выводами по тексту НД, результатами научных трудов других исследователей, сведениями из нормативно-справочной литературы;

- в отзыве научного руководителя и в рецензии на НД имеются замечания, требующие значительной или полной переработки текста НД.

5.14. По результатам представления (защиты) аспирантом НД на заседании ГЭК принимается решение о присвоении аспиранту квалификации «Исследователь. Преподаватель-исследователь», которое фиксируется в протоколе. Решения ГЭК объявляются аспирантам в день представления (защиты) НД после обсуждения членами ГЭК результатов представления (защиты) НД.

5.15. Отсутствие аспиранта на представлении (защите) НД на заседании ГЭК по уважительным причинам отмечается в протоколе словами «не явился». В этом случае аспирант (или его законный представитель) до начала заседания ГЭК извещает заведующего выпускающей кафедрой об уважительной причине своего отсутствия личным заявлением на имя проректора по научной работе, прилагая к нему документы, подтверждающие уважительную причину. Заявление вместе с подтверждающими документами передаются в отдел аспирантуры и докторантуры.

5.16. Заведующий аспирантурой и докторантурой визирует заявление и передает на рассмотрение проректору по научной работе вместе с приложенными к заявлению документами. Проректор рассматривает заявление аспиранта и принимает решение о сроках проведения представления (защиты) заявителем НД на заседании ГЭК не позднее даты истечения срока обучения, установленного учебным планом.

5.17. В случае отсутствия аспиранта на заседании ГЭК по болезни, справку о временной нетрудоспособности аспирант должен предоставить в отдел аспирантуры и докторантуры на следующий рабочий день после выздоровления.

5.18. В случае неявки по неуважительным причинам или в случае несвоевременного представления справки о временной нетрудоспособности в протоколе о представлении НД выставляется оценка «неудовлетворительно».

5.19. Аспирант, получивший оценку «неудовлетворительно» по представлению НД, отчисляется из Университета и получает справку об обучении установленного образца.

5.20. При восстановлении лицо, получившее оценку «неудовлетворительно» по представлению НД, допускается к представлению повторно. Повторное представление НД назначается на очередное заседание ГЭК, но не позднее, чем через пять лет после прохождения ГИА впервые.

5.21. Копии протоколов заседаний ГЭК после проведения ГИА хранятся в личных делах аспирантов.

6. Оформление протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по представлению научного доклада

6.1. Протокол по представлению НД (см. Приложение А) оформляется следующим образом:

- в строке «Протокол № __» указывается номер протокола заседания ГЭК. Протокол первого заседания в текущем учебном году всегда нумеруется «1»;
- дата заседания ГЭК должна соответствовать расписанию ГИА;
- в строке «аспиранта...» указываются фамилия, имя, отчество аспиранта (полностью) в родительном падеже;
- в строке «на тему...» записывается тема (без кавычек) в формулировке, утвержденная в установленном порядке;
- в строке «по направлению подготовки...» записывается код и наименование направления подготовки;
- в строках «Присутствовали: председатель комиссии, члены комиссии...» указываются фамилии, инициалы, ученые степени и звания (без указания должности) председателя и членов комиссии; члены комиссии перечисляются через точку с запятой;
- в строке «Научный руководитель...» указываются фамилия, инициалы научного руководителя с указанием ученой степени и звания;
- в строке «Рецензент (эксперт)...» указываются фамилия, инициалы рецензента (эксперта) с указанием ученой степени и звания;
- в строке «Рукопись научного доклада...» указывается объем рукописи представленного НД в страницах;

- в строке «Отчет о проверке научного доклада в системе «Антиплагиат»...» указывается наличие или отсутствие справки (отчета) о проверке НД на объем заимствования;

- в строке «После выступления аспиранта по содержанию научного доклада...» указывается время выступления аспиранта по представлению НД в минутах и фиксируются 3 наиболее существенных вопроса, с указанием в скобках фамилии и инициалов члена комиссии, задавшего вопрос;

- в строке «В дискуссии приняли участие:...» указываются фамилии и инициалы участников дискуссии;

- в строках «Решение государственной экзаменационной комиссии...» указываются: фамилия и инициалы аспиранта, утвержденная ГЭК оценка аспиранта за представление НД («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), присваиваемая аспиранту квалификация с указанием соответствующего направления подготовки, наименование подлежащего выдаче аспиранту диплома (диплом об окончании аспирантуры), а также (в пункте 4) соответствие НД аспиранта квалификационным требованиям, уровень сформированных компетенций, особые мнения и рекомендации членов ГЭК;

- во всех незаполненных строках обязательно ставится прочерк;

- если после завершения заседания комиссии на листе остается незаполненное пространство, то в нем ставится знак «Z».

6.2. Протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой фамилий и инициалов) председателя, членов ГЭК и секретаря ГЭК.

7. Апелляция на проведение представления научного доклада

7.1. Аспирант имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление на имя председателя апелляционной комиссии (апелляцию) о нарушении, по мнению обучающегося, процедуры проведения представления (защиты) НД. В заявлении аспирант указывает, в чем конкретно заключалось нарушение процедуры проведения представления НД, ставит дату и подпись. Заявление передается аспирантом секретарю ГЭК в день объявления результатов представления НД или в течение следующего рабочего дня.

7.2. Секретарь ГЭК принимает заявление, ставит дату принятия, подпись и передает его в этот же рабочий день секретарю апелляционной комиссии. К заявлению секретарь ГЭК прикладывает текст НД, отзыв научного руководителя, отзыв рецензента (эксперта), протокол заседания ГЭК.

7.3. Апелляция рассматривается в течение двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины ее

состава, на которое также приглашаются председатель ГЭК и аспирант, подавший апелляцию.

7.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения аспиранта, подавшего апелляцию, под роспись, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.5. Повторное представление НД по решению апелляционной комиссии для аспиранта, подавшего апелляцию, назначается не позднее даты истечения срока обучения, установленного учебным планом, с обязательным присутствием на нем одного из членов апелляционной комиссии.

8. Оформление отчета о результатах работы ГЭК

8.1. После завершения работы ГЭК секретарь ГЭК сдает книгу протоколов по представлению НД на хранение в отдел аспирантуры и докторантуры Университета.

8.2. Председатель ГЭК в течение трех рабочих дней после завершения работы комиссии предоставляет в отдел аспирантуры и докторантуры отчет о результатах работы ГЭК, оформленный в установленном порядке.

8.3. Заведующий выпускающей кафедрой (ответственный сотрудник кафедры по поручению заведующего кафедрой) после оформления документации сдает: НД аспирантов в электронном виде – в библиотеку Университета, НД в печатном виде – в кабинет дипломного проектирования Университета, отзывы научных руководителей и рецензентов (экспертов) – в отдел аспирантуры и докторантуры для подшивки в личные дела аспирантов.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии
по представлению научного доклада об основных результатах
научно-квалификационной работы (диссертации)

от «_____» _____ 20__ г.

аспиранта _____
(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже)

на тему: _____

_____ (наименование утвержденной темы с заглавной буквы без кавычек)

по направлению подготовки _____

_____ (код и наименование направления подготовки)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: _____

_____ (фамилия в именительном падеже, инициалы, ученая степень, ученое звание)

Члены комиссии: _____

_____ (фамилии в именительном падеже, инициалы, ученые степени и ученые звания)

Научный руководитель _____

(фамилия в именительном падеже, инициалы, ученая степень, ученое звание)

представил(а) _____ ОТЗЫВ _____

(положительный / отрицательный)

(без замечаний / с замечаниями / с предложениями)

Рецензент (эксперт) _____

(фамилия в именительном падеже, инициалы, ученая степень, ученое звание)

представил(а) _____ ОТЗЫВ _____

(положительный / отрицательный)

(без замечаний / с замечаниями / с предложениями)

Рукопись научного доклада представлена аспирантом на _____ страницах.

(число страниц цифрами)

Отчет о проверке научного доклада в системе «Антиплагиат» _____ .

(имеется / отсутствует)

После выступления аспиранта по содержанию научного доклада (в течение _____ мин.

(время цифрами)

членами государственной экзаменационной комиссии были заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

(3 наиболее существенных вопроса, с указанием в скобках фамилии и инициалов члена комиссии, задавшего вопрос)

В дискуссии приняли участие: _____

(фамилии, инициалы участников дискуссии)

РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. Признать, что аспирант _____
(фамилия в именительном падеже, инициалы)

представил(а) научный доклад с оценкой « _____ ».
(оценка прописью)

2. Присвоить аспиранту _____
(фамилия в дательном падеже, инициалы)

квалификацию « _____ ».
(наименование квалификации: Исследователь. Преподаватель-исследователь)

по направлению подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

3. Выдать диплом _____
(наименование диплома: об окончании аспирантуры)

4. Отметить, что _____

(соответствие научного доклада квалификационным требованиям, уровень сформированных компетенций, особые мнения, рекомендации)

Председатель
комиссии:

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены
комиссии:

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь
комиссии:

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)