

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
25.10.2022 Протокол №3/316

Президент УлГУ

Ректор УлГУ


27.10.2022

Ю.В. Полянский



27.10.2022

Б.М. Костишко

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДП – 2-01-22

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ
При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2022

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Документированная процедура (далее - ДП) разработана с целью организации текущего контроля и промежуточной аттестации и регламентации контроля за подготовкой диссертации аспирантами в ходе освоения программы по подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2 Документированная процедура разработана начальником отдела подготовки кадров высшей квалификации Ермолаевой С.В.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. ДП устанавливает формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспирантов), в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее - УлГУ, Университет).

2.2. Требования ДП являются обязательными для аспирантов, их научных руководителей, сотрудников отдела подготовки кадров высшей квалификации, деканов факультетов и директоров институтов университета, заместителей руководителей подразделений по научной работе.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины

Перечень ВАК – перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, рекомендованных Высшей аттестационной комиссией Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук.

Подразделения – институты и самостоятельные факультеты УлГУ, на кафедрах, которых осуществляется подготовка аспирантов, а также лиц, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Индивидуальный план работы аспиранта – документ, который включает в себя индивидуальный план научной деятельности, предусматривающий осуществление аспирантом научной (научно-исследовательской) деятельности, направленной на подготовку диссертации в соответствии с программой аспирантуры, и индивидуальный учебный план, предусматривающий освоение образовательного компонента программы аспирантуры на основе индивидуализации его содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта.

Несоответствие – невыполнение индивидуального плана работы аспиранта, которое может быть связано с нарушением сроков освоения научного и образовательного компонента или содержания работы, получением неудовлетворительных оценок на экзаменах и зачетах.

Аттестация обучающихся – процедура проверки выполнения этапов подготовки аспирантами диссертаций и соответствия результатов освоения программы аспирантуры учебному плану и федеральным государственным требованиям.

Зачет - форма оценки результатов выполнения аспирантом за отчетный период (семестр) комплекса индивидуальных и/или контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля), практики, планом научной деятельности, рабочей программой научного компонента. Форма оценки: «зачтено», «не зачтено».

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

Дифференцированный зачет - форма дифференцированной оценки результатов выполнения аспирантом за отчетный период (семестр) комплекса индивидуальных и/или контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля), практики, планом научной деятельности, рабочей программой научного компонента. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен - аттестационное испытание, которое проводится в специально выделенный период времени по всей дисциплине или ее части с целью оценки полученных аспирантом знаний, умений и навыков. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Кандидатский экзамен - особая форма аттестационного испытания, которое проводится в специально выделенный период времени по иностранному языку, истории и философии науки и специальной дисциплине в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (далее - специальная дисциплина, диссертация).

3.2. Основные сокращения

Отдел ПКВК – отдел подготовки кадров высшей квалификации

ДП – документированная процедура

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

РПД – рабочая программа дисциплины (модуля)

РП - рабочая программа научного компонента

ПП - программа практики

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Таблица 1

№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1.	Подготовка приказа о проведении аттестации аспирантов	Начальник отдела ПКВК
2.	Организация и проведение аттестации аспирантов по плану прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы на кафедрах	Заведующие кафедрами
3.	Представление аттестационных материалов аспирантов в ученый совет подразделения	Сотрудник кафедры, ответственный за делопроизводство
4.	Организация и проведение аттестации обучающихся по плану прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы на ученом совете подразделения	Руководители структурных подразделений
5.	Представление копий отчетов и выписок из заседания ученого совета подразделения в отдел ПКВК	Заместители руководителей структурных подразделений, по научной работе
6.	Формирование плана работы на следующий год подготовки	Научные руководители аспирантов
7.	Проверка результатов выполнения плана учебной работы аспирантами	Отдел ПКВК
8.	Подготовка проектов приказов об аттестации, переводе на следующий год, назначении стипендии аспирантам	Отдел ПКВК

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При освоении программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) для каждого конкретного аспиранта составляется индивидуальный план научной деятельности на основании типового плана научной деятельности и индивидуальный учебный план на основании учебного плана программы аспирантуры по соответствующей научной специальности.

5.2. Освоение программы аспирантуры, в том числе ее отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), этапов научной (научно-исследовательской) деятельности сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией аспирантов, проводимой в формах, определенных планом научной деятельности, учебным планом, рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики, научного компонента и в порядке, установленном настоящей ДП.

5.3. Организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов осуществляет отдел ПКВК.

5.4. Не допускается взимание платы с аспиранта за прохождение промежуточной аттестации.

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

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

5.7. Текущий контроль успеваемости в процессе освоения дисциплины (модуля) осуществляется преподавателем, реализующим дисциплину (модуль).

5.8. **Промежуточная аттестация** аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

5.9. Промежуточная аттестация аспиранта проводится на кафедре, за которой закреплен аспирант, два раза в год в конце каждого семестра в марте и в сентябре.

5.10. Сроки промежуточной аттестации в текущем году устанавливаются приказом ректора по Университету в соответствии с календарным учебным графиком программы аспирантуры.

5.11. Результаты промежуточной аттестации аспирантов фиксируются в индивидуальном плане аспиранта по каждому семестру, зачетной ведомости по дисциплине (модулю), практике.

5.12. В период проведения промежуточной аттестации научный руководитель оформляет отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности и выставляет дифференцированный зачет. Отчет прикладывается к индивидуальному плану работы аспиранта (Приложение 1).

5.13. По итогам проведения промежуточной аттестации документально оформленные результаты промежуточной аттестации вносятся в портфолио аспиранта в ЭИОС Университета.

5.14. Преподаватель по дисциплине (модулю) обязан оформить зачетную ведомость, сдать ее в отдел ПКВК в день проведения промежуточной аттестации. При невозможности предоставления в день сдачи зачетной ведомости преподаватель может

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

предоставить ее в течение трех дней с момента проведения зачета или экзамена, но не позднее срока окончания промежуточной аттестации.

5.15. Зачетные ведомости хранятся в отделе подготовки кадров высшей квалификации (далее – отдел ПКВК).

5.16. Преподаватель несет ответственность за:

- своевременную разработку и обновление рабочей программы дисциплины и ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике;
- объективность оценки знаний и практических умений аспирантов;
- соблюдение требований методических указаний к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

5.17. Контроль за содержанием методического обеспечения текущей и промежуточной аттестации и добросовестную работу преподавателей несет заведующий соответствующей кафедры.

5.18. Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из Университета.

5.19. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательного компонента программы аспирантуры или непрохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.20. Аспиранты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.21. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практике **не более двух раз** в пределах установленного срока с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни аспиранта, нахождение его в академическом отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

5.22. Аспирант, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющий академическую задолженность, переводится на следующий семестр условно, но с условием ликвидации задолженности в течение года после истечения срока промежуточной аттестации.

5.23. Государственная стипендия аспирантам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначается в зависимости от успешности освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, на основании результатов промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком с первого числа месяца, следующего за месяцем ее окончания.

5.24. Аспирант, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

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

5.25. В период с начала учебного года по месяц окончания первой промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком государственная стипендия выплачивается всем аспирантам первого курса обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

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

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

6. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ АСПИРАНТОВ

6.1. К видам текущего контроля можно отнести устный (контрольный) опрос, реферат, контрольные работы, тестовые задания по лекциям, лабораторным и/или практическим работам, деловая и/или ролевая игра, кейс-задача, коллоквиум, круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, портфолио, проект, рабочая тетрадь, разноуровневые задачи и задания, расчетно-графическая работа, доклад, презентация, собеседование, творческое задание, тренажер, эссе и т.п.

6.2. Текущий контроль успеваемости по этапам осуществления научной деятельности аспиранта и прохождения практики проводится с участием научного руководителя.

6.3. Научный руководитель обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности и прохождения практики.

6.4. Мероприятия по проведению текущего контроля успеваемости дисциплины (модуля) организует преподаватель в соответствии с разработанным им тематическим содержанием РПД, ПП, утвержденной в установленном порядке.

6.5. Информация об объеме, сроках, видах и формах контрольных мероприятий и оценочных средств доводится до сведения аспирантов в начале изучения дисциплины (модуля), практики.

6.6. Текущий контроль успеваемости может осуществляться во время занятий/прохождения практики, а также в часы самостоятельной работы аспирантов, с последующей проверкой результатов деятельности обучающихся преподавателем. При анализе работ аспирантов возможно применение различных технических средств обучения.

6.7. Оценки текущего контроля успеваемости аспирантов по дисциплинам (модулям) учебного плана или при прохождении практики фиксирует преподаватель в журнале посещаемости или иным способом. Эти сведения могут быть затребованы отделом ПКВК.

6.8. Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при проведении промежуточной аттестации аспирантов.

6.9. Отдел ПКВК Университета при необходимости анализирует итоги проведения текущего контроля успеваемости, принимает меры по устранению причин низкой успеваемости, а также разрабатывают направления по повышению академической активности аспирантов.

6.10. Аспиранты, не прошедшие процедуру текущего контроля успеваемости по той или иной дисциплине (модулю) или при прохождении практики, должны иметь возможность ликвидировать задолженность (повторно пройти процедуру текущего контроля) в течение семестра, но не позднее начала промежуточной аттестации.

6.11. Аспирантам, которые не смогли пройти текущий контроль успеваемости в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, на основании заявления обучающегося устанавливаются индивидуальные сроки сдачи ими заданий текущего контроля успеваемости.

7. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ

7.1. К формам промежуточной аттестации относятся: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

7.2. Форма промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике определяется учебным планом соответствующей программы аспирантуры, её РП дисциплины (модуля), практики.

7.3. Форма промежуточной аттестации по научному компоненту (этапам выполнения научного исследования) определяется планом научной деятельности соответствующей программы аспирантуры, рабочей программой научного компонента.

7.4. Аспиранты (по желанию) могут сдавать экзамены и зачеты по выбранным для изучения факультативным дисциплинам, результаты сдачи которых вносятся в зачетную ведомость и указываются при необходимости в документе об окончании аспирантуры.

7.5. Сдача зачета и дифференцированного зачета по дисциплине (модулю), практике учебного плана, возможна и допускается после проведения контрольных мероприятий, в соответствии с расписанием учебных занятий. Аспиранты сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные их индивидуальным планом работы аспиранта.

7.6. Расписание экзаменов утверждается проректором по научной работе и доводится до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за две недели до начала периода промежуточной аттестации. Рекомендуются составлять расписание экзаменов с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине (модулю) было отведено не менее 3 рабочих дней. Перед каждым экзаменом проводится консультация. Между консультацией и экзаменом должен быть промежуток не менее одного дня. Даты проведения экзамена и консультации определяется кафедрой, которая отвечает за реализацию дисциплины (модуля) и доводится до работников отдела ПКВК.

7.7. Перед началом экзамена или зачета преподаватель получает от работников отдела ПКВК зачетную/экзаменационную ведомость (Приложение 2).

7.8. Экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты могут проводиться письменно или устно, в том числе с использованием технических средств обучения в соответствии с указаниями в РП учебной дисциплины (модуля), практики. При проведении экзамена, зачета и дифференцированного зачета в письменной форме результаты могут объявляться преподавателем на следующий день после проведения письменной работы. Аспирант имеет право ознакомиться с проверенной работой и получить разъяснение преподавателя.

7.9. Критерии получения оценки по дисциплине (модулю), практике, этапам выполнения научного исследования определены в РПД, практики, научного компонента.

7.10. Промежуточная аттестация аспирантов проходит на заседании кафедры, за которой закреплен аспирант. На заседании обязательно должен присутствовать научный руководитель аспиранта. Если научный руководитель по уважительным причинам не может присутствовать на промежуточной аттестации, документы за него визирует заведующий кафедрой.

7.11. Аспирант на заседании кафедры представляет устный доклад и письменный отчет о выполнении индивидуального плана научной деятельности (Приложение 3) в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта. В качестве документов, подтверждающих проделанную работу за каждый семестр, аспирант представляет заполненные страницы за отчетный период индивидуального плана работы аспиранта с отметками о сданных экзаменах и полученных зачетах. Заполнение индивидуального плана работы осуществляется аспирантом самостоятельно.

7.12. По результатам прохождения промежуточной аттестации оформляется выписка из протокола заседания кафедры (Приложение 4), за которой закреплен аспирант одним из следующих решений:

- аттестовать аспиранта за соответствующий (указать) семестр соответствующего (указать) курса и рекомендовать продолжить освоение программы аспирантуры в

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

следующий период освоения (указать соответствующий семестр соответствующего курса);

- признать у аспиранта академическую задолженность и рекомендовать продолжить освоение программы аспирантуры в следующий период освоения (указать соответствующий семестр соответствующего курса). Назначить период прохождения повторной промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности в течение одного года после даты ее возникновения;

- признать, что аспирант не ликвидировал академическую задолженность в назначенный период и рекомендовать аспиранта к отчислению за неуспеваемость (данное решение возможно только по результатам второй попытки ликвидировать академическую задолженность в течение года после даты ее возникновения);

- признать невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности и рекомендовать аспиранта к отчислению за неуспеваемость.

7.13. Если аспирант не явился на заседание кафедры по уважительной причине (указать причину), он переводится на следующий семестр условно, срок прохождения промежуточной аттестации переносится (указать месяц и год прохождения промежуточной аттестации).

7.14. Если аспирант не явился на заседание кафедры, за которой он закреплен, без уважительной причины, не оформил индивидуальный план работы и отчет по выполнению плана научной деятельности, то аспирант представляется к отчислению. Этот факт должен быть зафиксирован в выписке заседания кафедры и рекомендуется указать следующее решение:

-аспирант не явился на заседание кафедры по не уважительной причине (указать причину, например - «был приглашен, но не явился»), признать у аспиранта академическую задолженность и/или невыполнение аспирантом индивидуального плана и рекомендовать аспиранта к отчислению за неуспеваемость.

7.15. Выписка из протокола заседания кафедры должна быть сформирована и передана для утверждения в Ученый совет подразделения, на заседании которого рассматривается и утверждается решение кафедры об аттестации аспиранта.

7.16. После завершения периода промежуточной аттестации документы по промежуточной аттестации передаются из Ученого совета подразделения в отдел ПКВК.

7.17. Практика оценивается научным руководителем аспиранта на основе отчета, составляемого аспирантом в соответствии с утвержденной рабочей программой и индивидуальным учебным планом.

7.18. Этап научных исследований оценивается научным руководителем аспиранта на основе отчета, составляемого аспирантом в соответствии индивидуальным планом научной деятельности. Дифференцированный зачет по научной деятельности проставляется научным руководителем на основании анализа представленных аспирантом документов и полученных им в процессе деятельности результатов научно-исследовательской деятельности.

7.19. Электронные копии оцениваемых работ, отчет по практике, отчет по выполнению плана научной деятельности, публикации и прочие достижения аспирантами размещаются самостоятельно в электронном портфолио в ЭИОС Университета. За своевременное внесение информации в электронное портфолио отвечает аспирант и его научный руководитель.

7.20. Экзамены могут проводиться по билетам в устной или письменной форме, или иным способом в соответствии с РПД по дисциплине (модулю).

7.21. Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой, реализующей дисциплину (модуль).

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

7.22. Неявка на зачет или экзамен отмечается в зачетной ведомости словом «не явился».

7.23. Начальнику отдела ПКВК предоставляется право разрешать хорошо успевающим аспирантам и в исключительных случаях досрочную сдачу зачетов и экзаменов в пределах одного семестра при условии выполнения ими установленных программой аспирантуры работ.

7.24. Результаты прохождения промежуточной аттестации аспирантом отражаются в соответствующем разделе его индивидуального плана работы (по семестрам).

7.25. Неуспевающим считается аспирант, не сдавший по окончании периода промежуточной аттестации хотя бы одну из форм промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) по дисциплинам (модулям), практике, установленным для данного периода в соответствии с учебным планом и планом научной деятельности.

7.26. Повторная сдача зачета/экзамена по дисциплине (модулю), практике, по которой первый раз была получена неудовлетворительная оценка или на которую аспирант не явился по неуважительной причине, допускается не более двух раз: первый раз - преподавателю, читавшему дисциплину (модуль) (по разрешению заведующего кафедрой возможна организация пересдачи задолженностей иным преподавателем кафедры); второй раз - комиссии в следующем составе:

- заведующий соответствующей кафедры;
- преподаватель кафедры, не осуществляющий обучение в конкретной учебной группе, при необходимости - один из ведущих специалистов по данной дисциплине (модулю);
- работник отдела ПКВК.

7.27. Состав комиссии утверждается распоряжением ректора по представлению начальника отдела ПКВК. Результаты сдачи аспирантом зачета/экзамена комиссии заносятся в зачетную ведомость и подписываются всеми ее членами.

7.28. Аспирантам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки и др.), подтвержденным соответствующим документом, могут быть установлены индивидуальные сроки промежуточной аттестации.

7.29. Аспиранты, полностью выполнившие требования учебного плана (положительное завершение промежуточной аттестации, получение удовлетворительной оценки по практике), плана научной деятельности, переводятся приказом ректора на следующий курс.

7.30. На аспирантов, ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки, издается приказ ректора об их фактическом обучении на следующем курсе.

7.31. Аспиранты, не выполнившие обязанности по добросовестному освоению программы аспирантуры и не выполнившие учебный план, а также не выполнившие план научной деятельности отчисляются из аспирантуры УлГУ.

7.32. Кафедры, научно-технический и ученые советы подразделений УлГУ анализируют итоги проведения промежуточной аттестации, утверждают ее результаты и при необходимости принимают меры по устранению причин низкой успеваемости, а также разрабатывают мероприятия по повышению академической активности аспирантов.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

8. ПОРЯДОК СДАЧИ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ АСПИРАНТАМИ

8.1. Кандидатские экзамены представляют собой форму оценки степени подготовленности соискателя ученой степени кандидата наук к проведению научных исследований по конкретной научной специальности и отрасли науки, по которой подготавливается или подготовлена диссертация. Форма оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

8.2. Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

8.3. Кандидатские экзамены проводятся в период промежуточной аттестации аспирантов в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком дважды в год: в марте и в сентябре, и в соответствии с расписанием кандидатских экзаменов.

8.4. В случае выполнения аспирантом требований к освоению дисциплины для сдачи кандидатского экзамена, кандидатский экзамен может быть принят вне сроков периода промежуточной аттестации на основании личного заявления аспиранта.

8.5. Расписание кандидатских экзаменов утверждает проректор по научной работе. Не менее чем за один день до даты каждого кандидатского экзамена проводится консультация. Информация о расписании кандидатских экзаменов и консультаций доводится до аспирантов путем размещения на официальном сайте Университета не менее чем за две недели до даты начала кандидатских экзаменов.

Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии по приему кандидатских экзаменов (далее - экзаменационные комиссии), состав которых утверждается ректором.

8.6. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников университета (в том числе работающих по совместительству) в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии могут быть включены научно-педагогические работники других организаций.

8.7. **Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине** правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

8.8. **Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки** правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

8.9. **Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку** правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен, подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

8.10. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом (Приложение 5), в котором указываются шифр и наименование научной специальности и отрасли науки,

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

по которым сданы кандидатские экзамены; оценка уровня знаний по каждому кандидатскому экзамену; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ученая степень (в случае ее отсутствия - уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

Кандидатский экзамен по истории и философии науки и по иностранному языку состоит из требований основной программы кандидатского экзамена, утверждаемой Ученым советом УлГУ.

Кандидатский экзамен по специальной дисциплине состоит из двух частей:

- вопросы основной программы, составленные в соответствии с паспортом научной специальности по рекомендации ВАК (минимум два вопроса);
- вопросы дополнительной программы, разработанной соответствующей кафедрой и утвержденной ректором (проректором по научной работе) (Приложение 6).

Дополнительная программа должна включать новые разделы данной научной специальности и разделы, связанные с направлением исследований аспиранта (в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук), а также учитывать последние достижения в данной отрасли науки и современную литературу (за последние 10 лет). Дополнительная программа не должна дублировать основную программу кандидатского экзамена.

Кандидатские экзамены проводятся экзаменационной комиссией по билетам. При подготовке ответов на вопросы, экзаменуемые используют экзаменационные листы, которые сдаются комиссии по приему кандидатского экзамена и хранятся в течение одного года с момента сдачи экзамена. Протоколы кандидатского экзамена заполняются председателем или, по его поручению, одним из членов комиссии. Выставляется оценка по каждому из ответов и итоговая оценка.

Количество экзаменуемых одной экзаменационной комиссией не должно превышать 14 человек в день при расчете времени на каждого экзаменуемого 0,5 часа.

Протокол приема кандидатского экзамена подписывается теми членами комиссии, которые присутствовали на экзамене.

8.11. Оформленные протоколы сдачи кандидатского экзамена вместе с экзаменационными листами сдаются в отдел ПКВК и утверждаются ректором.

Перенос даты сдачи кандидатского экзамена не разрешается.

В случае неявки обучающегося для сдачи кандидатского экзамена по уважительной причине, он может быть допущен ректором к сдаче кандидатского экзамена в течение текущей сессии.

8.12. Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.

8.13. Сдавать кандидатские экзамены в период промежуточной аттестации имеют право аспиранты, имеющие допуск к кандидатскому экзамену на основании заявления о допуске к сдаче кандидатских экзаменов (Приложение 7), выполненного реферата по истории и философии науки и иностранному языку с отметкой «зачтено», дополнительной программы кандидатского экзамена по специальной дисциплине. Тема реферата по истории и философии науки утверждается приказом ректора в начале периода промежуточной аттестации, в которую аспирант будет сдавать кандидатский экзамен.

8.14. Ведомость о допуске к кандидатским экзаменам передается в отдел ПКВК ответственным преподавателем соответствующей дисциплины не позже чем за два дня до начала промежуточной аттестации.

8.15. Аспирант в трехдневный срок после кандидатского экзамена может подать заявление на имя ректора Университета о несогласии с решением экзаменационной комиссии. Рассмотрение апелляции проводится не позднее 5 рабочих дней после дня подачи апелляции.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

8.16. Председательствующим апелляционной комиссии является ректор Университета или уполномоченное лицо. В состав апелляционной комиссии включаются специалисты соответствующей области знаний, не являющиеся членами экзаменационной комиссии. Секретарем апелляционной комиссии может быть работник университета, не имеющий соответствующей степени и звания.

8.17. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать аспирант.

8.18. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов кандидатского экзамена или оставления указанной оценки без изменения.

8.19. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего апелляционной комиссии.

8.20. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Решение апелляционной комиссии доводится до аспиранта. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии хранится в личном деле аспиранта.

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1. Аспирантам, не сдавшим зачеты или экзамены в установленные сроки по медицинским показаниям или иным уважительным причинам, прохождение промежуточной аттестации устанавливается (продлевается) приказом ректора на количество дней, пропущенных в период промежуточной аттестации в соответствии с документом, подтверждающим данное обстоятельство.

9.2. Документ, подтверждающий обстоятельство полной или частичной неявки на промежуточную аттестацию должен быть предоставлен аспирантом в отдел ПКВК на следующий день после его получения.

9.3. В случае, если аспирант не может присутствовать в период прохождения промежуточной аттестации по уважительной причине, он обязан уведомить отдел ПКВК до окончания срока промежуточной аттестации в устном или письменном виде, с представлением подтверждающих документов (например, открытый больничный лист или медицинская справка и т.д.). В данной ситуации личное присутствие аспиранта не является необходимым.

9.4. Университет не несет ответственности за отчисление аспиранта, вовремя не проинформировавшего отдел ПКВК и не представившего необходимые документы. Порядок его отчисления и восстановления в число аспирантов регламентируется соответствующими локальными актами УлГУ.

9.5. Передача промежуточной аттестации оформляется в виде расписания повторной промежуточной аттестации.

9.6. Индивидуальную промежуточную аттестацию и повторную промежуточную аттестацию преподаватель принимает только на основании зачетной ведомости, выданной отделом ПКВК.

10. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

10.1. Внешние нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. №

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

- Постановление Правительства РФ от 24 сентября 2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 20 октября 2021 г. № 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)».

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 24 февраля 2021 г. № 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 ноября 2017 г. № 1093».

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 марта 2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 декабря 2016 г. № 1663 «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».

10.2. Внутренние нормативные документы:

- Документированная процедура ДП-2-01-15 «Организация обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Документированная процедура ДП-2-01-16 «Проектирование образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»

- Документированная процедура ДП-2-03-16 «О практике аспиранта»

- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете;

- СТО-3-03-19 «Управление документированной информацией системы менеджмента качества (СМК)».

11. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящей ДП хранится в управлении документационного обеспечения.

На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящей ДП.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

12.1. Приложение 1. Форма отзыва научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

12.2. Приложение 2. Форма зачетной/экзаменационной ведомости.

12.3. Приложение 3. Форма отчета аспиранта о результатах научной деятельности за отчетный семестр.

12.4. Приложение 4. Форма выписки из протокола заседания кафедры.

12.5. Приложение 5. Форма протокола экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена.

12.6. Приложение 6. Форма представления вопросов дополнительной программы для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине.

12.7. Приложение 7. Форма заявления о допуске к сдаче кандидатских экзаменов.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

12.1. Приложение 1. Форма отзыва научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра _____

О Т З Ы В

научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения
аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности

(Ф.И.О. аспиранта)

(наименование темы)

(код и наименование научной специальности)

Текст отзыва определяется примерным содержанием и должен отражать:

- сведения об объеме выполненной научно-исследовательской работы аспирантом;
- сведения о достижении поставленной для отчетного этапа цели и задач;
- сведения о своевременности выполнения всех этапов намеченной работы;
- сведения о качестве выполненной работы;
- оценка владения методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в научно-исследовательской деятельности аспирантом;
- оценка владения современными методами анализа;
- оценка умения аспиранта работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;
- замечания или рекомендации по дальнейшему выполнению научной работы.

Научный руководитель _____

(должность место работы, учёная степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

12.2. Приложение 2. Форма зачетной/экзаменационной ведомости.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный университет»

Отдел подготовки кадров высшей квалификации

Зачетная ведомость
семестр учебного года

Дисциплина _____

Кафедра _____

Научная специальность: _____

Направленность (профиль): _____

Форма контроля: _____

Дата: _____

№	Ф.И.О. аспиранта	Оценка (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично) (зачтено / не зачтено)	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1.				
2.				

Начальник отдела ПКВК

Ф.И.О.

Дата _____

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

12.3. Приложение 3. Форма отчета аспиранта о результатах научной деятельности за отчетный семестр.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

ФИО аспиранта _____
Год подготовки _____ семестр __весенний/осенний_____
Форма обучения _____

1. Цель и задача научно-исследовательской деятельности отчетного этапа

2. Основная часть:

- 2.1. Используемое научно-производственное (научно-исследовательское) оборудование (*указывается при наличии*).
- 2.2. Подготовленные материалы диссертации в рамках очередного этапа научно-исследовательской деятельности.
- 2.3. Опубликованные статьи (*с указанием авторов, названия, издательства, номера и года издания, страниц издания, ссылки на размещение статьи, принадлежность к Перечню ВАК*)
- 2.4. Участие в научных мероприятиях в рамках научно-исследовательской деятельности:
 - участие в конференциях, конкурсах, выставках и т.д. (*с указанием уровня мероприятия, названия, места и даты проведения, соавторов, темы доклада, названия стенда и т.д.*);
 - выполнение работы (участие в работе) по хозяйственным договорам (*с указанием полного названия, номера, сроков, соисполнителей работ по договору*).
- 2.5. Результаты интеллектуальной деятельности, гранты на выполнение научно-исследовательской деятельности (*с указанием названия, номера, сроков, соисполнителей и соавторов*).

3. Выводы.

(*Содержат анализ полученных результатов, оценку полноты решений поставленных целей и задач*).

Согласовано:

Научный руководитель

подпись

дата

подпись

ФИО

Заполняется машинописным текстом с развернутым описанием полученных результатов и библиографическим описанием опубликованных статей

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

12.4. Приложение 4. Форма выписки из протокола заседания кафедры

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания кафедры _____

_____Г.

No

ПРИСУТСТВОВАЛИ:.....

СЛУШАЛИ: доклад аспиранта Ф.И.О. _____ курса очной формы обучения
о работе за _____ семестр _____ учебного года

ПОСТАНОВИЛИ: аттестовать аспиранта Ф.И.О. за_____семестр _____ учебного года. Рекомендовать продолжить освоение программы аспирантуры в___семестре _____ учебного года.

Председатель подпись Ф.И.О.

Секретарь _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

12.5. Приложение 5. Форма протокола экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена.

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ **ФИО**
_____ **20__ года**

ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
от _____ 20__ года

Председатель:
Зам. председателя:
Члены комиссии:

Комиссия утверждена приказом по УлГУ № _____ от _____ 20__ года

СЛУШАЛИ: _____ прием кандидатского экзамена
по _____ (отрасль науки)

от _____, аспиранта УлГУ.
_____ **ФИО**

Тема зачетного реферата: «_____» д

На экзамене были заданы вопросы по программе, утвержденной Министерством образования и науки РФ (приказ № 274 от 08.10.2007г.):

ПОСТАНОВИЛИ: считать, что аспирант _____
сдал экзамен с оценкой _____

Председатель комиссии: _____ **ФИО**

Зам. председателя: _____ **ФИО**

Члены комиссии: _____ **ФИО**

_____ **ФИО**

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

12.6. Приложение 6. Форма представления вопросов дополнительной программы для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по научной работе

« _____ » _____ 20__ г.

Дополнительные вопросы для сдачи кандидатского экзамена по специальности

шифр и наименование научной специальности

аспиранта _____ года обучения _____

Ф.И.О. аспиранта _____

Научный руководитель

подпись

И.О.Ф.

дата

Ульяновск, 20__ г.

Форма А

Страница 1 из 1

К титульному листу прикладывается список вопросов по теме диссертации (не менее 15 штук) и список литературы

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

12.7. Приложение 7. Форма заявления о допуске к сдаче кандидатских экзаменов

Проректору по научной работе

аспиранта _____ года обучения

Ф.И.О. аспиранта

Домашний адрес: / _____ / _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче кандидатского экзамена по

Указать название дисциплин, по которым планируется сдача экзаменов

в _____ сессию _____ / _____ учебного года.

подпись

Ф.И.О.

дата

СОГЛАСОВАНО:

Научный руководитель

подпись

Ф.И.О.

дата

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»	Документированная процедура	
ДП «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»	Редакция 1	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: Решение Ученого совета

Регистрационный номер УлГУ: 146

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

Краткое содержание: Документированная процедура «Текущий контроль и промежуточная аттестация по программам подготовки научных и (№ 146 от 24.10.2022)

Должность	ФИО	Подпись	Дата
и.о. проректора по НР	Голованов Виктор Николаевич	Согласовано в СЭД	25.10.2022 13:14:30
Директор ЦМК, зав. кафедрой лесного хозяйства	Загидуллина Лилия Ирековна	Согласовано в СЭД	25.10.2022 10:21:29
Начальник УДО	Меньшикова Ирина Сергеевна	Согласовано в СЭД	25.10.2022 9:21:52
Начальник УМУ	Пархоменко Татьяна Борисовна	Согласовано в СЭД	24.10.2022 17:22:47
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	Согласовано в СЭД	24.10.2022 17:15:37
Первый проректор - проректор по учебной работе	Бакланов Сергей Борисович	Согласовано в СЭД	24.10.2022 17:07:14