



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОКЕАНОГРАФИИ»
Санкт-Петербургский филиал ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л.С. Берга)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
от «03» августа 2022 г.
Протокол № 19

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «11» августа 2022 г. № 29-А

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и отчисления аспирантов, порядке проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л. С. Берга»)

Область науки: **1. Естественные науки**

Группа научных специальностей: **1.5. Биологические науки**

Шифр и наименование лицензированных научных специальностей Филиала:

1.5.7. Генетика

1.5.13. Ихтиология

1.5.15. Экология

1.5.16. Гидробиология

1.5.17. Паразитология

1.5.20. Биологические ресурсы

Форма обучения: очная

Санкт-Петербург

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Текущий контроль успеваемости аспирантов
3. Промежуточная аттестация аспирантов
4. Аттестация аспирантов по результатам освоения дисциплин (модулей) и прохождения практики
5. Порядок ликвидации академической задолженности
6. Порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов
7. Аттестационная комиссия
8. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
9. Итоговая аттестация
10. Порядок сопровождения лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам Аспирантуры Филиала, при представлении ими диссертации к защите
11. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и отчисления аспирантов, порядке проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л. С. Берга») (далее – Положение):

- регулирует порядок проведения контроля качества освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа Аспирантуры), включающего в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, порядок отчисления аспирантов и итоговую аттестацию аспирантов, обучающихся по программам Аспирантуры Санкт-Петербургского филиала ФГБНУ «ВНИРО» («ГосНИОРХ» им. Л.С. Берга») (далее – Филиал);

- регламентирует периодичность текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, обучающихся в Аспирантуре Филиала (далее - Аспирантура) в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами программ Аспирантуры;

- устанавливает систему и формы оценивания результатов обучения аспирантов (далее – аспиранты или обучающиеся);

- определяет цель и процедуру прохождения аттестаций аспирантами;

- устанавливает направленность программы Аспирантуры Филиала, ориентируя на конкретные области знания, (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности аспирантов и требования к результатам ее освоения;

- применяется основными структурными подразделениями Филиала, вовлеченными в образовательный процесс Аспирантуры, для установления единого порядка проведения аттестаций.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации (далее – РФ) от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней (с изменениями и дополнениями от 26 января 2023 г.);

- приказом 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)»;
- Приказом Министерства образования и науки (далее – Минобрнаука) РФ от 24 августа 2021 года № 786 «Об установлении соответствия направлений подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре научным специальностям, предусмотренным номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени»;
- Приказом Минобрнауки РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июня 2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 27.12.2016 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»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 28.03.2014г. «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня» (с изменениями и дополнениями в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 712);
- Уставом ВНИРО, Положением Филиала и другими нормативно правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Филиала.

1.3. Аттестация:

- является обязательной формой отчетности аспирантов о проделанной за отчетный период работе;
- осуществляется в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися в Аспирантуре программы Аспирантуры федеральным государственным требованиям (далее – ФГТ), на основании которого указанная программа разработана.

1.4. Цель аттестации:

- осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением аспирантами индивидуальных планов работы;
- оценка результативности проведения научных исследований, освоения дисциплин и прохождения практики.

1.5. Задачи аттестации:

- дать оценку работе аспирантов;
- рассмотреть выполнение индивидуального плана работы аспиранта и дать, при необходимости, рекомендации по его корректировке;
- определить фактическое состояние научного исследования и соответствие выполнения диссертации критериям, предъявляемым к диссертациям на соискание ученой степени кандидата наук;
- оказать аспирантам необходимую помощь в подготовке диссертационного исследования.

1.6. При реализации программы Аспирантуры Филиал обеспечивает проведение контроля качества освоения программы Аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации аспирантов и итоговой аттестации аспирантов.

2. Текущий контроль успеваемости аспирантов

2.1. Текущий контроль успеваемости является обязательной составляющей образовательного процесса и представляют собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения аспирантами программы Аспирантуры.

2.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода этапов:

- проведения научных исследований;
- освоения дисциплин (модулей);

- прохождения практики, в соответствии с индивидуальным планом работы аспиранта, включающим в себя индивидуальный план научной деятельности и индивидуальный учебный план (далее - индивидуальный план работы - ИПР).

2.3. Целью текущего контроля являются:

- обеспечение освоения аспирантами программы Аспирантуры;
- защита кандидатской диссертации аспирантами в срок посредством систематического контроля за своевременным и качественным выполнением индивидуального плана работы и ходом научного исследования;
- установление соответствия персональных достижений аспирантов требованиям к освоению ими программы Аспирантуры;
- оценка промежуточных результатов обучения по дисциплинам (модулям);
- оценка прохождения практик;
- оценка результативности запланированной и фактически выполненной научно-исследовательской работы - диссертации;
- осуществление контроля соответствия диссертационных работ аспирантов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами РФ.

2.4. Задачами текущего контроля являются:

- оценка степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплинам, научному исследованию, практике за определенный период обучения;
- определение фактического состояния диссертационного исследования аспиранта на ежегодной аттестации;
- оценивание выполнения ИПР аспирантом в конце каждого года обучения, с целью вовремя обнаружить отставание, понять его причины и принять соответствующие меры по корректировке планов и/или ликвидации задолженностей.

2.5. Текущий контроль успеваемости аспирантов осуществляют:

- ведущий преподаватель каждой отдельной дисциплины;
- научный руководитель аспиранта (по этапам осуществления научной деятельности аспиранта);
- Аспирантура Филиала.

2.6. Формы текущего контроля успеваемости определяются профильной лабораторией и преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины, ее содержания, трудоемкости, структуры, в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателями в журналах учета посещаемости и успеваемости аспирантов.

2.8. К формам текущего контроля успеваемости могут относиться следующие виды контроля: собеседование, опрос, коллоквиум; тестирование; написание научных эссе, рефератов и другие виды контроля.

2.9. Формы текущего контроля должны быть отражены в рабочем учебном плане подготовки и рабочих программах дисциплин (модулей), практик аспирантов.

2.10. Периодичность проведения контроля должна быть не менее одного раза за время освоения каждой отдельной дисциплины.

2.11. Аспирантура Филиала совместно с профильными лабораториями, преподаватели дисциплин могут самостоятельно разрабатывать критерии оценочных средств различных форм текущего контроля успеваемости аспирантов, в том числе, с использованием балльно-рейтинговой системы.

2.12. Соответствующие методические материалы должны включаться в состав программы Аспирантуры Филиала по согласованию с Ученым советом Филиала с последующим утверждением приказом руководителя Филиала.

2.13. Преподаватели дисциплин обязаны предоставлять на основании Служебной записки в Аспирантуру Филиала:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости аспирантов;
- информацию об аспирантах, не выполняющих обязанностей по добросовестному освоению программы Аспирантуры;
- о не прохождении аспирантом текущего контроля с указанием конкретных причин;
- самостоятельно разработанные и используемые в процессе обучения критерии оценок при различных формах текущего контроля с целью последующего согласования.

2.14. Преподаватель дисциплины, в соответствии с разработанным им тематическим содержанием рабочей программы учебной дисциплины (модуля) или программы практики, утвержденными руководителем Филиала по согласованию с Ученым советом Филиала:

- доводит до сведения аспирантов в начале изучения дисциплины (модуля), практики информацию об объеме, сроках, видах и формах контрольных мероприятий и оценочных средств;

- организует формы и мероприятия по проведению текущего контроля успеваемости аспирантами;
- фиксирует результаты текущего контроля успеваемости в журналах учета посещаемости и успеваемости аспирантов, которые хранятся в Отделе аспирантуры Филиала в соответствии с Номенклатурой дел;
- доводит до аспирантов информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время проведения аудиторных занятий и консультаций;
- осуществляет постоянный контроль успеваемости и посещаемости занятий аспирантами (текущие оценки, контроль знаний и умений, пропуски занятий);
- учитывает результаты текущего контроля успеваемости при проведении зачета/экзамена в период промежуточной аттестации аспирантов.

2.15. Текущий контроль успеваемости аспирантов с последующей проверкой результатов деятельности преподавателем, с возможностью применения различных технических средств обучения, может осуществляться:

- во время учебных занятий;
- в период прохождения практики;
- в часы самостоятельной работы.

2.16. Оценки текущего контроля успеваемости аспирантов по дисциплинам (модулям) учебного плана Аспирантуры Филиала или при прохождении практики вносятся преподавателями в ведомости текущего контроля успеваемости (*Приложения 1, 11*), которые хранятся в Отделе аспирантуры, в соответствии с Номенклатурой дел.

2.17. Преподаватель обязан доводить до сведения работников Отдела аспирантуры Филиала об отсутствии аспиранта в течение 2-х недель на занятиях.

В зависимости от причин непосещения аспирантом занятий, решается вопрос:

- о возможности предоставления аспиранту академического отпуска;
- перевода на индивидуальный график обучения;
- отчисления из Аспирантуры Филиала.

2.18. Научный руководитель:

- осуществляет руководство научно-исследовательской деятельностью аспиранта (в том числе при необходимости при выполнении экспериментов, технических разработок, при проведении наблюдений и измерений, изучении научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по исследуемой тематике), направленной на подготовку диссертации;

- осуществляет первичное рецензирование подготовленного аспирантом текста диссертации, а также текстов научных статей и (или) докладов, подготовленных аспирантом в рамках выполнения индивидуального плана научной деятельности (далее – ИПНД) для представления на конференциях, симпозиумах и других коллективных обсуждениях;
- обеспечивает контроль за своевременным выполнением аспирантом индивидуального плана научной деятельности на основании:
 - анализа списка опубликованных и направленных в печать работ аспирантом;
 - участия аспиранта в научно-практических конференциях и других значимых для него мероприятиях;
 - проверки рефератов, отчетов, отдельных разделов и глав диссертации.

2.19. Научный руководитель должен своевременно сообщать в Отдел аспирантуры Филиала:

- о не прохождении аспирантом текущего контроля по соответствующим дисциплинам с указанием причин;
- о потери связи со своим аспирантом.

2.20. В случае утери связи научного руководителя со своим аспирантом, в зависимости от причин, Отдел аспирантуры готовит для рассмотрения на Ученом совете Филиала вопрос о возможности:

- предоставления аспиранту академического отпуска;
- перевода аспиранта на индивидуальный график обучения;
- замены научного руководителя;
- отчисления аспиранта из Аспирантуры Филиала.

2.21. Профильные Лаборатории, совместно с научными руководителями аспирантов:

- анализируют итоги проведения текущего контроля успеваемости;
- принимают меры по устранению причин низкой успеваемости;
- разрабатывают направления по повышению академической активности аспирантов.

2.22. Отдел аспирантуры Филиала может самостоятельно разрабатывать критерии оценочных средств различных форм текущего контроля успеваемости аспирантов, которые могут осуществляться, в том числе, с использованием балльно-рейтинговой системы.

2.23. Соответствующие методические материалы должны включаться в состав программы Аспирантуры Филиала по согласованию с Ученым советом Филиала с последующим утверждением приказом руководителя Филиала.

2.24. Аспиранты:

- обязаны участвовать во всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочими программами дисциплин;
- не прошедшие процедуру текущего контроля, успеваемости по той или иной дисциплине (модулю), при прохождении практики, обязаны ликвидировать в сроки, определяемые Отделом аспирантуры Филиала, осуществляющего контроль за реализацией программ Аспирантуры, но не позднее, чем за 2 недели до начала промежуточной аттестации;
- не прошедшие текущий контроль успеваемости в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником и др. семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.д.), подтвержденным соответствующими документами, на основании личного заявления, могут перейти на индивидуальные сроки сдачи по заданиям текущего контроля успеваемости.

3. Промежуточная аттестация аспирантов

3.1. Промежуточная аттестация аспирантов:

- обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности, прохождения практики, результатов освоения дисциплин (модулей) в соответствии с ИПР аспиранта;
- допускается (при необходимости) с использованием дистанционных технологий;
- проводится 2 раза в год в конце каждого семестра (1-6 семестры) учебного года (апрель, октябрь) на заседаниях профильных лабораторий и Аттестационной комиссии в форме отчета по итогам выполнения ИПР аспирантами за соответствующий период;
- на выпускном курсе проводится в конце 7 семестра на заседании Ученого совета Филиала и является допуском к итоговой аттестации.

3.2. В случае если аспирант не может присутствовать в период прохождения зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине, он обязан уведомить любым удобным способом сотрудников Аспирантуры Филиала до окончания сессии в устном и письменном виде, с предоставлением оправдательных документов (например, открытый больничный лист или

медицинская справка и т.д.).

4. Аттестация аспирантов по результатам освоения дисциплин (модулей) и прохождения практики

4.1. Аттестация аспирантов Филиала проводится по научному и образовательному компонентам программы Аспирантуры в виде **зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, кандидатских экзаменов во время экзаменационной сессии** в установленные календарным учебным графиком Аспирантуры Филиала сроки:

- по билетам в устной или письменной форме;
- иным способом, в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине (модулю), практике.

При проведении экзамена, зачета и дифференцированного зачета в письменной форме результаты могут объявляться преподавателем на следующий день после проведения письменной работы.

4.2. Зачеты и экзамены принимаются после выполнения аспирантами всех обязательных заданий, предусмотренных в данном семестре рабочей программой дисциплины.

4.3. Преподавателю предоставляется право, с учетом текущей успеваемости аспиранта в течение семестра (учебного года), выставить зачет без проведения зачетной контрольной работы или без опроса аспирантов, активно участвовавшим в семинарских занятиях в процессе обучения.

4.4. При наличии отдельных модулей в составе дисциплины, которая завершается в соответствии с учебным планом экзаменом и ведется несколькими преподавателями, отчетность может проводиться с учетом выполненных работ аспирантами по уже изученному модулю(-ям) путем определения средней оценки, проставленной несколькими преподавателями по каждому из разделов дисциплины.

4.5. В зачетно-экзаменационную ведомость (*Приложения 1, 11*) вносится итоговая оценка преподавателем, завершающим обучение по данной дисциплине.

4.6. Неявка аспиранта на зачет или экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной или аттестационной ведомости (*Приложения 1, 11*) словом «не явился».

4.7. Зачеты:

- могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным их частям;
- служат формой проверки успешного выполнения аспирантами усвоения учебного материала, практических и семинарских занятий;
- являются формой проверки прохождения педагогической практики и научно-исследовательской работы;
- проводятся, как правило, по окончании чтения лекций или по окончании практических (семинарских, лабораторных) занятий по данной дисциплине до начала экзаменационной сессии;
- могут проводиться по отдельным дисциплинам на практических занятиях в виде контрольных работ или устного опроса;
- принимаются преподавателями, руководившими практическими занятиями или читающими лекции по данному курсу;
- оцениваются отметкой «зачтено».

4.8. Дифференцированный зачет является зачетом с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

С оценками может проставляться по практике, использоваться по дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом программы Аспирантуры.

4.9. Экзамены по всей дисциплине или ее части принимаются лицами, читающими лекции по данному курсу и преследуют цель оценить:

- работу аспиранта за курс;
- полученные теоретические знания, их прочность;
- развитие творческого мышления;
- приобретение навыков самостоятельной работы;
- умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

4.10. 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 (регулируются локальным нормативным актом Филиала).

4.11. Аспиранты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и утвержденными программами.

4.12. Сдача зачетов возможна и допускается в межсессионный период (после проведения текущего контроля успеваемости), если дисциплина (модуль)

учебного плана, в соответствии с расписанием учебных занятий, вычитывается до окончания сессии.

4.13. Аспиранту по уважительной причине может устанавливаться индивидуальный график досрочного прохождения экзаменационной сессии аттестации на основании личного заявления, согласованного с научным руководителем, заведующим профильной лабораторией, начальником Отдела аспирантуры, в соответствии с приказом руководителя Филиала.

4.14. Аспиранты:

- занимающиеся по индивидуальной образовательной программе, сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные их ИПР;
- которым разрешен, в порядке исключения на основании личного заявления с указанием уважительных причин, в пределах общего срока обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые приказом руководителем Филиала по представлению начальника Отдела аспирантуры Филиала;
- обучающиеся на основании договора о двойном научном руководстве или по программе двойного диплома, а также находящиеся на стажировке за рубежом, обязаны заранее уведомить Отдел аспирантуры о невозможности прохождения промежуточной аттестации в сроки, установленные в Аспирантуре Филиале.

4.15. Отделу аспирантуры Филиала 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.

4.16. Досрочная сдача зачетно-экзаменационной сессии оформляется приказом руководителя Филиала на основании заявления аспиранта с просьбой об изменении сроков сдачи отчетностей (-и) с объяснением причины и приложенными оправдательными документами (при наличии).

4.17. Расписания экзаменов и зачетов:

- составляется работниками Отдела аспирантуры Филиала;
- утверждаются приказом руководителя Филиала; - доводятся до сведения преподавателей и аспирантов не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии;
- составляются с расчетом отведения на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине (модулю) не менее 3 дней.

4.18. В день приема экзамена или зачета преподаватель получает в Отделе аспирантуры зачетно-экзаменационную ведомость (*Приложение 1*) установленного образца, которую должен сдать с результатами экзамена или зачета в тот же день.

4.19. Зачет/ дифференцированный зачет по практике проставляется в зачетно-экзаменационной ведомости по итогам выполнения определяемого программой практики задания и представленному отчету по практике.

4.20. Аспиранты, не выполнившие программу практики:

- по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время;
- по неуважительной причине или получившие отрицательный отзыв о работе, могут быть направлены на практику повторно, или представлены к отчислению.

4.21. Аспиранту на экзамене предоставляется время на подготовку ответа при условии проведения:

- устного экзамена - до 45-60 минут;
- письменного экзамена - до 90 минут.

4.22. Аспирант имеет право ознакомиться с проверенной работой и получить разъяснение преподавателя.

5. Порядок ликвидации академической задолженности

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам программы аспирантуры, при отсутствии уважительных причин, **признаются академической задолженностью.**

5.2. Неуспевающим считается аспирант, не сдавший по окончании сессионного периода хотя бы одну из отчетностей (зачет, экзамен или реферат) по дисциплинам (модулям), практике или научно-исследовательскому блоку, установленным для данной сессии в соответствии с учебным планом.

5.3. Повторная сдача зачета/экзамена по дисциплине (модулю), 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 курс (по разрешению заведующего (ей) Аспирантурой возможна организация пересдачи задолженностей преподавателям, не осуществлявшим обучение по дисциплине (модулю) в конкретной учебной группе);

второй раз - комиссии в следующем составе:

- заведующий (ая) профильной лабораторией Филиала;
- преподаватель, не осуществляющий обучение в конкретной учебной группе;
- при необходимости, один из ведущих специалистов Филиала по данной дисциплине (модулю);
- начальник Отдела Аспирантуры Филиала.

5.4. Состав комиссии для повторной сдачи зачета/экзамена по дисциплине (модулю) аспирантом, утверждается распоряжением (приказом) руководителя Филиала.

Результаты сдачи аспирантом зачета/экзамена комиссии протоколируются и подписываются всеми ее членами.

5.5. Аспирант отчисляется из Аспирантуры Филиала при получении неудовлетворительной оценки после прохождения практики за невыполнение обязанностей в ходе освоения программы аспирантуры и выполнению учебного плана Аспирантуры Филиала.

5.6. Аспирантам, не сдавшим зачеты или экзамены в установленные сроки по медицинским показаниям или иным уважительным причинам, прохождение промежуточной аттестации устанавливается приказом или распоряжением руководителя Филиала на количество дней, пропущенных в период сессии в соответствии с оправдательным документом.

5.7. Оправдательный документ полной или частичной неявки на сессию должен быть предоставлен аспирантом в Аспирантуру Филиала на следующий день после его получения.

5.8. Филиал не несет ответственности за отчисление аспиранта, вовремя не проинформировавшего сотрудников Аспирантуры в установленном порядке и не предоставившего необходимые документы.

5.9. Порядок отчисления и восстановления отчисленных аспирантов, регламентируется соответствующими локальными нормативными актами

Филиала.

5.10. При отсутствии уважительных причин отсутствия аспирантов очной формы обучения устанавливается следующий срок ликвидации академической задолженности:

- по итогам 1 полугодия - до 30 мая
- по итогам 2 полугодия - до 30 ноября

5.11. Передача отчетностей промежуточной аттестации оформляется в виде расписания повторной сдачи отчетностей сессии, которое размещается на странице сайта Аспирантуры.

Расписание формируется не позднее 5 рабочих дней после завершения сессии.

5.12. Индивидуальная сдача задолженностей проводится в соответствии с индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности аспиранта (*Приложение 12*).

Индивидуальную сдачу и повторную сдачу отчетностей преподаватель принимает только на основании зачетно-экзаменационной ведомости, выданной сотрудником Аспирантуры Филиала.

5.13. Заполненную зачетно-экзаменационную ведомость преподаватель предоставляет после сдачи зачета или экзамена аспирантом в Аспирантуру Филиала самостоятельно в течение трех дней.

5.14. Для аспирантов, не выполнивших требования учебного плана:

- в сессию по окончании 1 полугодия - издается распоряжение (приказ) руководитель Филиала, о продлении сессии на установленный срок;
- в сессию по окончании 2 полугодия - издается распоряжение (приказ) об условном переводе данных аспирантов на следующий курс с установлением срока продления сессии.

5.15. На аспирантов, ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки, издается приказ руководителя Филиала о переводе на следующий год обучения в Аспирантуре Филиала в связи с ликвидацией академической задолженности.

5.16. Аспирант при освоении программы аспирантуры имеет право на зачет результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), практики, программ ДПО, в том числе освоенных в других организациях.

5.17. Зачет результатов освоения аспирантами дисциплин (модулей), практики, ДОП в других организациях, осуществляющих образовательную

деятельность, осуществляется в порядке, установленном Минобрнауки России совместно с Министерством просвещения Российской Федерации.

5.18. Зачет результатов освоения аспирантами дисциплин (модулей), практики, программ ДОП в Филиале, а также результатов научной (научно-исследовательской) деятельности осуществляется в порядке, установленном в Филиале локальными нормативными актами.

5.19. Невыполнение аспирантом индивидуального плана работы, установленное во время прохождения промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из аспирантуры Филиала.

5.20. Аспирант, не ликвидировавший в установленный срок академическую задолженность, отчисляется из аспирантуры Филиала приказом руководителя Филиала, как не выполнивший обязанность по добросовестному освоению программы аспирантуры и выполнению ИПР аспиранта в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

6. Порядок проведения промежуточной аттестации аспирантов

6.1. Отчет аспиранта о поэтапном выполнении ИПР заслушивается на заседании профильной лаборатории (научном семинаре), которое проводится в установленные локальным актом Филиала сроки.

6.2. Аспирант, в период проведения промежуточной аттестации на заседании профильной лаборатории, представляет:

- заполненный и подписанный научным руководителем ИПР;
- рабочий план на текущий год;
- развернутый отчет о проделанной научно-исследовательской работе за текущий семестр по подготовке своей диссертационной работы (Приложение 2);
 - список опубликованных научных работ по теме диссертации с приложением оттисков работ;
- отзыв научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности за отчетный период, в котором указывается информация о полученных научных результатах аспиранта и даются рекомендации на дальнейшую предстоящую работу (Приложение 4);
- заполненный аттестационный лист (с указанием результатов текущего контроля, предусмотренного ИПР (Приложение 5);
- отчет о прохождении педагогической практики (Приложение 8).

6.3. Обсуждение и оценка результатов по научно-исследовательской работе, выполненных аспирантом, в соответствии с ИПР за отчетный период, оценивается в соответствии с *Приложением 7* настоящего Положения и проводится в том числе с учетом:

- отзыва научного руководителя о качестве, своевременности и успешности, проведенных аспирантом научных исследований (Приложение 4);
- способностей к самостоятельности и авторскому творчеству в исследованиях;
- дисциплинированности и ответственности за добросовестное освоение программы Аспирантуры и подготовку диссертации;
- коммуницирования с научным руководителем.

6.4. По результатам заседания НИС принимается и оформляется протокол о выполнении аспирантом всех видов запланированных работ по научной деятельности за соответствующий период обучения в аспирантуре, указываются замечания (при необходимости) и выдаются рекомендации по существу дальнейшей работы над подготовкой диссертации.

6.5. После прохождения промежуточной аттестации в ИПР аспиранта могут быть внесены коррективы по решению профильной лаборатории и рекомендации научного руководителя аспиранта.

6.6. Аспиранты, после отчета на научных семинарах в профильных лабораториях, представляют в Аттестационную комиссию Филиала для оценки качества подготовки не позднее 10 дней до заседания следующие документы:

- выписки из решений НИС – протокола заседания профильной лаборатории с оценкой по научно-исследовательской работе аспирантов за семестры обучения текущего учебного года (*Приложение 3*);
- аттестационные листы (*Приложение 5*);
- отчеты о проделанной работе за отчетный период (по семестрам) на бумажном носителе и в виде презентации, в соответствии с Индивидуальными и Рабочими планами, подписанными научными руководителями (*Приложение 2*);
- копию приказа об утверждении темы диссертации (об изменении темы);
- рабочие планы подготовки на предстоящий учебный год в Аспирантуре Филиала – при отчете за 2 семестр и в целом за год обучения;
- зачетно-экзаменационные ведомости по научно-исследовательским работам (*Приложение 1*);
- аттестационную ведомость (*Приложение 11*);
- информацию и сроки об утверждении темы научно-квалификационных работ (об изменении темы);
- заключения ответственных лиц за проведенную практику аспирантов;
- копии протоколов или справки (удостоверения) о сданных кандидатских экзаменах по базовым дисциплинам «Истории и философии науки» и «Иностранному языку», в сроки, указанные в Индивидуальных и Рабочих планах работ (*Приложение 9, 10*);
- список опубликованных научных работ по теме диссертации с приложением копий опубликованных или представленных к опубликованию научных статей;
- тезисы выступлений на конференциях и других мероприятиях (при наличии);
- копии титульных листов заявок на гранты (при наличии);
- копии патентов на изобретения или заявок на патенты (при наличии).
- отзыв научного руководителя о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом этапов научной (научно-исследовательской) деятельности за отчетный период, с указанием информации о полученных научных результатах аспиранта и рекомендаций на дальнейшую предстоящую работу (*Приложение 4*).

7. Аттестационная комиссия

7.1. Состав Аттестационных комиссий со сроком полномочий и даты проведения заседаний утверждаются приказами руководителя Филиала по согласованию с Ученым советом Филиала.

7.2. Аттестационная комиссия:

- является коллегиальным органом;
- утверждается не позднее, чем за месяц до конца первого семестра текущего года;
- формируется из высококвалифицированных научных кадров Филиала.

7.3. Председателем Аттестационной комиссии утверждается заместитель руководителя Филиала.

7.4. Секретарем Аттестационной комиссии утверждается начальник Отдела аспирантуры Филиала, который организует работу и делопроизводство Аттестационной комиссии.

7.5. Состав Аттестационной комиссии может обновляться частично или полностью 1 раз в период учебного года по объективным причинам.

7.6. Заседания Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые хранятся в Отделе аспирантуры в соответствии с Номенклатурой дел.

7.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- обеспечивает выполнение функций, возложенных на Аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением;
- организует работу Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- устанавливает периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на Аттестационную комиссию;
- осуществляет другие функции;
- вправе, на основании соответствующего приказа руководителя Филиала, делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя Аттестационной комиссии.

7.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует рассмотрение поступающих документов;
- осуществляет подготовку текущих вопросов, связанных с проведением аттестации аспирантов в соответствии с настоящим Положением;
- формирует повестку дня очередного заседания Аттестационной комиссии;
- уведомляет своевременно членов Аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в процессе работы Аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии и выписок из них;

- обеспечивает надлежащее хранение документов на стадии их рассмотрения Аттестационной комиссией;
- выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий в целях реализации задач, возложенных на Аттестационную комиссию.

7.9. На заседании Аттестационной комиссии:

- заслушиваются отчеты аспирантов за семестры обучения текущего учебного года;
- обсуждаются итоги промежуточной аттестации аспирантов за прошедший период обучения (семестр);
- заслушиваются доклады научных руководителей аспирантов о ходе подготовки научной работы.

7.10. На заседания Аттестационной комиссии приглашаются аттестуемые аспиранты, руководители лабораторий Филиала, научные руководители аттестуемых аспирантов и другие представители по приглашению Аттестационной комиссией (по необходимости).

7.11. Аттестационная комиссия принимает решение о выполнении аспирантом в текущем семестре соответствующих разделов программы Аспирантуры, в соответствии с предусмотренной трудоемкостью и его переводе на следующий семестр обучения или допуске к итоговой аттестации на основании:

- проведенного собеседования с аспирантом;
- результатов работы аспиранта в течение отчетного семестра, отраженных в ИПР и отчете, представленных аспирантом;
- отзыва научного руководителя.

7.12. На основании представленного отчета Аттестационная комиссия готовит протокол (*Приложение б*), в которой указывается одно из принятых решений:

- **аттестовать за отчетный период** (ноябрь-апрель) с формулировкой: «ИПР аспиранта за отчетный период полностью выполнен; назначить по итогам промежуточной аттестации аспирантов за первый семестр обучения (с 01.11.20__ г. по 31.04.20__ г.) установленные государственные стипендии»;
- **аттестовать за отчетный период** (май-октябрь) с формулировкой: «ИПР аспиранта за отчетный период полностью выполнен, перевести на следующий год обучения с выплатой установленной государственной стипендии по итогам промежуточной аттестации аспирантов за второй семестр обучения (с 01.05.20__ по 31.10.20__) (при отсутствии оценки «удовлетворительно»)»
- **аттестовать условно** - (решение принимается при наличии оценки

«удовлетворительно» за отчетный период или, если работа по выполнению ИПР за отчетный период выполнена не в полном объеме, но по уважительной причине) - при этом решении аспиранту не назначается стипендия, а выдается рекомендация по ликвидации академической задолженности до следующей аттестации;

- **не аттестовать и рекомендовать к отчислению** с формулировкой: «Работа по выполнению ИПР за отчетный период признается неудовлетворительной, рекомендовать аспиранта к отчислению».

Протокол передается в Отдел аспирантуры для подготовки проекта приказа об отчислении или о переводе на следующий курс (год) обучения с наличием академической задолженности и без назначения стипендии.

7.13. Аттестационная комиссия даёт заключение о необходимости отчисления аспиранта любой формы обучения (*договор / конкурс по КЦП*) из Аспирантуры Филиала при условии получения аспирантом в процессе аттестации по результатам собеседования оценки «неудовлетворительно» или решения комиссии «не аттестован».

7.14. Заключение по промежуточной аттестации оформляется Протоколом заседания Аттестационной комиссии по промежуточной аттестации, который подписывается всеми членами Аттестационной комиссии.

7.16. Решение Аттестационной комиссии объявляется аспиранту сразу по окончании аттестации и вносится в аттестационный лист аспиранта.

7.17. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию **не более двух раз в сроки**, устанавливаемые Аттестационной комиссией, в пределах одного года с момента не прохождения промежуточной аттестации.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

7.18. Сроки прохождения соответствующих испытаний аспирантами, имеющими академическую задолженность или не прошедшими промежуточную аттестацию по уважительной причине, устанавливаются Аттестационной комиссией.

7.19. При повторном прохождении аспирантом промежуточной аттестации оформляется отдельный Протокол Аттестационной комиссии по аттестации аспиранта.

7.20. По итогам промежуточной аттестации Отдел аспирантуры Филиала формирует проект приказа о назначении аспиранту стипендии и его переводе на следующий курс (год) обучения (после второго семестра). В случае если принято решение об условной аттестации или не аттестации аспиранта или об отчислении, оформляется выписка из протокола заседания профильной лаборатории по каждому аттестуемому индивидуально.

8. Ответственность за организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

8.1. **Заместитель руководителя Филиала** несет ответственность за уровень организации научной подготовки (диссертации) аспирантов;

8.2. **Преподаватель**, в рамках своей дисциплины, несет ответственность за:

- своевременную разработку и обновление фондов оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- объективность оценки знаний и практических умений;
- соблюдение методических требований к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

8.3. Отдел аспирантуры Филиала:

- осуществляет контроль за содержанием методического обеспечения текущей и промежуточной аттестации аспирантов и добросовестную работу преподавателей, в соответствии с локальными нормативными актами Филиала;
- обеспечивает порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов.

9. Итоговая аттестация

9.1. Итоговая аттестация является обязательной.

9.2. Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 (ред. от 26.09.2022) «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»), в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике», а именно:

- диссертация на соискание ученой степени кандидата наук должна быть научно-квалификационной работой, в которой содержится решение научной задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо изложены новые научно обоснованные технические, технологические или иные

решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.04.2016 № 335);

- диссертация должна быть написана автором самостоятельно, обладать внутренним единством, содержать новые научные результаты и положения, выдвигаемые для публичной защиты, и свидетельствовать о личном вкладе автора диссертации в науку;

- в диссертации, имеющей прикладной характер, должны приводиться сведения о практическом использовании полученных автором диссертации научных результатов, а в диссертации, имеющей теоретический характер, - рекомендации по использованию научных выводов;

- предложенные автором диссертации решения должны быть аргументированы и оценены по сравнению с другими известными решениями;

- основные научные результаты диссертации должны быть опубликованы в рецензируемых научных изданиях (далее - рецензируемые издания). К публикациям, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых изданиях приравниваются публикации в научных изданиях, индексируемых в международных базах данных, определяемых в соответствии с рекомендацией Комиссии (в ред. Постановления Правительства РФ от 26.09.2022 № 1690)

- публикациям, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в рецензируемых изданиях, приравниваются патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения;

- требования к рецензируемым изданиям и правила формирования их перечня устанавливаются Министерством науки и высшего образования РФ (в ред. Постановлений Правительства РФ от 21.04.2016 N 335, от 01.10.2018 № 1168)

- количество публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук по биологическим наукам, в рецензируемых изданиях должно быть – не менее 2. (п. 13 в ред. Постановления Правительства РФ от 20.03.2021 № 426)

9.3. К итоговой аттестации допускается аспирант, полностью выполнивший ИПР, в том числе подготовивший диссертацию к защите.

9.4. Допуском к итоговой аттестации является заключение Филиала (Ученого совета) по итогам отчета на заседании Ученого совета и принятии им решения о выполнении аспирантом ИПР (7 семестр).

9.5. Порядок проведения итоговой аттестация по программам

Аспирантуры осуществляется в соответствии с порядком обсуждения диссертационных работ и выдачи заключения по диссертации, установленном в Филиале в случае, если все основные научные результаты диссертации опубликованы в рецензируемых научных журналах и изданиях.

9.6. Филиал дает заключение о соответствии диссертации критериям, установленным **п. 8.2. настоящего Положения**, которое подписывает руководитель Филиала.

9.7. Филиал для подготовки заключения вправе привлекать членов совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, являющихся специалистами по проблемам каждой научной специальности диссертации.

9.8. В заключении отражаются:

- личное участие аспиранта в получении результатов, изложенных в диссертации;
- степень достоверности результатов проведенных аспирантом исследований, их новизна и практическая значимость;
- ценность научных работ аспиранта;
- соответствие диссертации требованиям, установленным в п. 8.2. настоящего Положения;
- научная специальность (научные специальности) и отрасль науки, которым соответствует диссертация;
- полнота изложения материалов диссертации в работах, принятых к публикации и (или) опубликованных аспирантом в рецензируемых научных журналах и изданиях.

9.9. В случаях, когда часть основных научных результатов диссертации не опубликована, но содержащие эти результаты научные(-ая) статьи(-я) приняты(-а) в печать, итоговая аттестация проводится в порядке, рекомендованном Ученым советом и утвержденным приказом руководителя Филиала.

9.10. Аспиранту, успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе Аспирантуры, не позднее 30 календарных дней со дня завершения итоговой аттестации, выдается заключение по диссертации и свидетельство об окончании Аспирантуры Филиала.

9.11. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением аспиранта из аспирантуры Филиала и в следующих случаях:

- в связи с освоением программы Аспирантуры;

- досрочно в случаях, установленных п.2 ст.61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
- досрочно по инициативе аспиранта, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения программы Аспирантуры в другую организацию;
- досрочно по инициативе Филиала;
- в случае применения к аспиранту отчисления, как меры дисциплинарного взыскания;
- в случае невыполнения аспирантом обязанностей по добросовестному освоению программы Аспирантуры и выполнению индивидуального учебного плана, достижению результатов, предусмотренных индивидуальным планом научной деятельности;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли аспиранта и Филиала, в том числе в случае ликвидации Филиала.

9.12. Отчисление из Аспирантуры Филиала осуществляется в установленном локальными нормативными актами порядке.

9.13. Аспирантам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также аспирантам, освоившим часть программы Аспирантуры и отчисленным из Аспирантуры Филиала, выдается справка об освоении программ Аспирантуры или о периоде освоения программ Аспирантуры по установленному в Филиале образцу.

9.14. Аспирантам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, также выдается справка об освоении программ Аспирантуры установленного образца, а также заключение по диссертации, содержащее информацию о несоответствии диссертации установленным критериям (п.8.2. настоящего Положения).

9.15. Аспиранту после прохождения итоговой аттестации предоставляются по его заявлению дополнительные каникулы в пределах срока освоения программы Аспирантуры, по окончании которых производится отчисление аспиранта в связи с завершением освоения программы Аспирантуры.

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

9.17. Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение итоговой аттестации по программам Аспирантуры.

10. Порядок сопровождения лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по программам Аспирантуры Филиала, при представлении ими диссертации к защите

10.1. Аспиранту (далее - выпускнику), успешно прошедшему итоговую аттестацию по программе Аспирантуры, представившему диссертацию к защите и получившему положительное заключение по диссертации, ученый совет Филиала вправе выдать рекомендацию на предоставление данному выпускнику сопровождения для представления диссертации к защите.

10.2. Сопровождение выпускника при представлении им диссертации в совет по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук (далее - диссертационный совет, сопровождение) осуществляется в течение срока, составляющего не более 1 календарного года после завершения освоения программы Аспирантуры.

10.3. Сопровождение выпускника осуществляется по приказу руководителя Филиала на основании личного заявления выпускника и рекомендации от ученого совета Филиала.

10.4. Заявление о сопровождении представляется выпускником в Отдел аспирантуры Филиала не позднее 30 календарных дней после прохождения им итоговой аттестации.

10.5. На период сопровождения выпускников аспирантуры **Филиал вправе предоставить:**

- доступ к инфраструктуре Филиала;
- доступ к библиотечным фондам и библиотечно-справочным системам, а также к информационно-образовательной среде и учебно-методическим материалам (при необходимости);
- стимулирующие выплаты научному руководителю за защиту диссертации выпускником и структурному подразделению, на базе которого была подготовлена диссертация, в порядке, установленном в Филиале;
- за свой счет печать и рассылку автореферата по диссертации, представленной к защите, а также проверку диссертации на наличие некорректных заимствований с использованием программного обеспечения «Антиплагиат. Вуз».

10.6. На период сопровождения за научным руководителем сохраняется

руководство научной работой.

10.7. Взимание с выпускника платы за сопровождение не допускается.

10.8. Отдел аспирантуры Филиала:

- обеспечивает консультационное сопровождение по формированию и оформлению комплекта документов, предусмотренных перечнем, утвержденным Минобрнауки России и (или) Филиалом, для представления диссертации в диссертационный совет, в том числе к предварительному рассмотрению;

- осуществляет проверку диссертации и документов на соответствие требованиям, установленным Минобрнауки России, в том числе достоверности сведений необходимых при формировании и подачи документов в диссертационный совет.

10.9. Профильная лаборатория вправе:

- трудоустроить выпускника на период сопровождения;
- предоставить доступ к инфраструктуре подразделения необходимой как для завершения оформления пакета документов по диссертации и его представления в диссертационный совет, так и для защиты диссертации;
- сохранить за выпускником место проживания в общежитии на период сопровождения (при наличии соответствующей возможности).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с локальными нормативными актами Филиала, вводится в действие приказом руководителя Филиала и действует до его отмены.

11.2. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с:

- изменениями в нормативных правовых актах РФ, касающихся образовательного процесса в аспирантуре;
- решениями Ученого совета Филиала.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение:

- вносятся аспирантурой Филиала;
- рассматриваются и принимаются решением Ученого совета Филиала;
- утверждаются руководителем Филиала;

11.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании рекомендаций Ученого совета Филиала.