

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.И. Минаев А.И. Минаев

Марта 2018 г.

(Протокол № 7 от «2» марта 2018 г.
заседания Ученого совета РГУ имени С.А. Есенина)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

СМК-ПО-00-173.04.

Версия 1.0

Рязань
2018

Проверил	Проректор по учебно-методической деятельности	Кирьянова Е.А.	<i>Е. Кирьянова</i> Подпись	<i>28.02.18</i> Дата
Разработал	Начальник отдела аспирантуры и докторантуры	Горбунова Ю.Н.	<i>Ю. Горбунова</i> Подпись	<i>28.02.18</i> Дата

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 2 из 20

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	3
3. СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КАРТОЧЕК.....	4
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ	5
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ АСПИРАНТОВ	6
8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ	8
9. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.....	8
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
Приложение 1	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	20

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 3 из 20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) устанавливает единые требования к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (программ аспирантуры) на бумажных и электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» (далее – Университет).

1.2. Действие настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений в РГУ имени С.А. Есенина.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом РГУ имени С.А. Есенина;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами Университета.

3. СОКРАЩЕНИЯ

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Университет осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования на бумажных и электронных носителях.

4.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- экзаменационные карточки аспирантов;

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	Версия: 1.0	стр. 4 из 20

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- индивидуальные планы работы аспирантов;
- протоколы заседания ГЭК.

4.3. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- система управления учебным процессом «1С: Университет. ПРОФ»;
- электронное портфолио обучающегося.

4.4. Все документы заполняются шариковой ручкой. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КАРТОЧЕК

5.1 Экзаменационные карточки аспирантов являются документами учета промежуточной аттестации аспирантов по годам обучения в Университете.

5.2 Экзаменационные карточки аспирантов оформляются и выдаются обучающимся не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

5.3 Экзаменационные карточки аспирантов выдаются аспирантам в отделе аспирантуры и докторантуры под подпись. Обучающийся несет ответственность за сохранность экзаменационной карточки.

5.4 В экзаменационную карточку вносятся все дисциплины (модули), положительные результаты всех промежуточных (зачёты, экзамены, научные исследования и др.) испытаний, всех видов практик за учебный год в соответствии с учебным планом.

5.5 По результатам промежуточного контроля по дисциплине (модулю) преподавателем собственноручно осуществляются следующие записи:

- экзаменационная отметка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено»;
- дата сдачи экзамена или зачета;
- подпись преподавателя.

5.6. Записи о перезачтенных результатах предыдущего обучения делаются работниками отдела аспирантуры и докторантуры на основании справки об обучении и листа соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов.

5.7. Не допускается замазывание отметок, поставленных по ошибке преподавателем в экзаменационной карточке аспиранта. Исправления в экзаменационную карточку могут вносить преподаватели данной дисциплины или работники отдела аспирантуры и докторантуры. При исправлении неправильной записи сведений о промежуточной аттестации запись

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 5 из 20

зачеркивается одной чертой, делается правильная запись и пишется «Исправленному верить», заверенная подписью.

5.8. При смене фамилии (имени, отчества) обучающегося новые данные вносятся в экзаменационную карточку аспиранта отдела аспирантуры и докторантуры. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия (имя, отчество) и записываются новые данные, делается ссылка на соответствующий приказ.

5.9. Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающихся, также вносятся в экзаменационную карточку аспиранта в соответствии с вышеуказанными требованиями.

5.10. По окончании промежуточной аттестации согласно календарному учебному графику обучающийся обязан сдать экзаменационную карточку в отдела аспирантуры и докторантуры для проверки и назначения стипендии.

5.11. Каждая экзаменационная карточка в конце учебного года заверяется подписью начальника отдела аспирантуры и докторантуры и вшивается в личное дело аспиранта.

5.12. При отчислении аспиранта из Университета экзаменационная карточка аспиранта вместе с другими документами передается в отдел аспирантуры и докторантуры для подготовки личного дела к сдаче в архив.

5.13. После завершения обучения при условии полного выполнения учебного плана перед началом ГИА обучающийся сдает экзаменационную карточку аспиранта за соответствующий год обучения в отдел аспирантуры и докторантуры.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

6.1. Зачетно-экзаменационная ведомость является первичным документом по учету успеваемости обучающихся и оформляется работником отдела аспирантуры и докторантуры в срок не позднее, чем за три дня до начала зачета/экзамена.

6.2. Для подготовки и печати зачетно-экзаменационных ведомостей может использоваться автоматизированная система управления.

6.3. В зачетно-экзаменационной ведомости согласно учебному плану указывается семестр, форма контроля, направление подготовки, направленность (профиль), курс, название дисциплины (модуля) или тип и вид практики, Ф.И.О. преподавателя, дата проведения аттестационного испытания в строгом соответствии с утвержденным расписанием экзаменов, вносятся ФИО/фамилии и инициалы аспирантов.

6.4. Зачетно-экзаменационная ведомость передается работником отдела аспирантуры и докторантуры преподавателю накануне или в день проведения аттестации.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 6 из 20

6.5. По результатам промежуточного контроля по дисциплине преподавателем в ведомости осуществляются следующие записи:

- оценка или отметка о зачете;
- подпись экзаменатора;
- общее число обучающихся, присутствующих на аттестационном испытании, количество полученных оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В случае неявки аспиранта на зачет или экзамен преподаватель проставляет в соответствующей строке напротив фамилии обучающегося запись «не явился».

6.6. По окончании зачета/экзамена оформленные ведомости передаются экзаменатором в отдел аспирантуры и докторантуры.

6.7. Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на ведущего специалиста по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры.

6.8. Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются ведущим специалистом по учебно-методической работе отдела аспирантуры и докторантуры по курсам в дела согласно утвержденной номенклатуре дел. До завершения периода обучения курса допускается хранить ведомости в папке-скоросшивателе.

6.9. Дела с ведомостями (экзаменационными листами) хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры в течение всего срока обучения соответствующего курса.

6.10. По истечении срока хранения, согласно номенклатуре дел отдела аспирантуры и докторантуры, ведомости уничтожаются в установленном порядке, что подтверждается составлением акта.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ АСПИРАНТОВ

7.1. Индивидуальный план работы аспиранта является документом, содержащим информацию о деятельности аспиранта на протяжении всего периода обучения в аспирантуре (о сроках обучения аспиранта, теме научно-исследовательской (научно-квалификационной) работы (диссертации), перечне дисциплин, практик, формах и сроках прохождения промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации, результативности научных исследований). Макет индивидуального плана работы аспиранта приведен в Приложении 1 к данному Положению. Индивидуальный план работы аспиранта является документом учета успеваемости аспирантов.

7.2. Индивидуальный план работы аспиранта для каждого года обучения формируется на основе учебного плана соответствующего направления подготовки и направленности и позволяет обеспечивать освоение

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	Версия: 1.0	стр. 7 из 20

программы аспирантуры с помощью индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской (научно-квалификационной) работы аспиранта.

7.3. Макет индивидуального плана работы аспиранта разрабатывается отделом аспирантуры и докторантуры и предоставляется аспирантам для заполнения в течение первого месяца обучения путем размещения в электронной информационно-образовательной среде Университета. Индивидуальный план работы аспиранта может заполняться от руки или в электронном виде.

7.4. Индивидуальный план работы аспиранта ведется в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе аспирантуры и докторантуры, а второй – у аспиранта.

7.5. Индивидуальный план работы аспиранта разрабатывается аспирантом совместно с научным руководителем.

7.6. Индивидуальный план работы аспиранта заполняется в течение первого семестра обучения и утверждается проректором, курирующим программы аспирантуры после утверждения тем научно-исследовательских (научно-квалификационных) работ (диссертаций).

7.7. В течение первого семестра заполняются следующие разделы индивидуального плана: титульный лист индивидуального плана работы аспиранта; обоснование темы научно-исследовательской работы; примерный план научных исследований; общий план работы и план работы в первом семестре. В течение периода первой промежуточной аттестации заполняется аттестация за первый семестр и план на второй семестр.

7.8. Индивидуальный план работы аспиранта пополняется в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы. План работы в каждом последующем семестре заполняется до начала соответствующего семестра, аттестация за семестр заполняется в течение соответствующего периода промежуточной аттестации.

7.9. Раздел «Государственная итоговая аттестация» индивидуального плана работы аспиранта заполняется секретарем государственной экзаменационной комиссии и сотрудниками отдела аспирантуры и докторантуры.

7.10. Индивидуальный план работы аспиранта является частью личного дела аспиранта, хранится в период обучения в отделе аспирантуры и докторантуры. По завершению обучения индивидуальный план работы аспиранта хранится в личном деле аспиранта в соответствии с номенклатурой дел.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 8 из 20

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Протоколы государственных итоговых комиссий оформляются в соответствии с локальными нормативными актами университета.

9. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

9.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета.

9.2. В электронной информационно-образовательной среде Университета осуществляется фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы.

9.3. Система управления учебным процессом «1С: Университет. ПРОФ» является одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Основными задачами подсистемы управления составом обучающихся является:

- создание приказов о зачислении в университет, переводе на следующий курс, переводе из другого вуза, переводе на другой факультет (институт), на другое направление подготовки, оформление академического отпуска и т.д.;
- мониторинг движения контингента обучающихся;
- учет сведений о прибывшем и выбывшем контингенте;
- учет проведения промежуточных аттестаций.

9.4. В электронной информационно-образовательной среде Университета формируется портфолио обучающегося, в том числе сохраняются работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

9.5. Порядок формирования и содержание электронного портфолио определяется локальными нормативными актами университета.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения ученого совета университета.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором на основании решения ученого совета университета.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	Версия: 1.0	стр. 9 из 20

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

УТВЕРЖДАЮ
 проректор, курирующий программы
 аспирантуры

« _____ » _____ 20__

очная форма Факультет _____
 заочная форма Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
 АСПИРАНТА**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Специальность научных работников _____

3. Зачислен (а) «__» _____ 201__ г. Приказ № _____ от «__» _____ 201__ г.
 Окончил (а) «__» _____ 20__ г. Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

4. Тема научно-исследовательской работы _____

Утверждена
 на заседании Ученого совета Университета, протокол №__ от _____ 201__ г.

4. Научный руководитель _____

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	Версия: 1.0	стр. 10 из 20

Обоснование темы научно-исследовательской работы:

Актуальность темы диссертации _____

Цели и задачи научного исследования _____

Новизна исследования _____

Ожидаемые результаты _____

Область применения _____

Аспирант _____

(подпись)

Тема диссертационной работы соответствует паспорту научной специальности, а соответствующие теме научные исследования могут быть проведены в нормативный срок подготовки аспиранта.

Научный руководитель _____

(подпись)

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	Версия: 1.0	стр. 12 из 20

ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ

Наименование раздела	Содержание раздела	Срок выполнения
Обязательные дисциплины (кандидатские экзамены)	История и философия науки (_____ науки)	1 год обучения
	Иностранный язык (_____)	1 год обучения
Специальная дисциплина научной специальности (кандидатский экзамен)		2 год обучения
Дисциплины		
Факультативы		
Практики		

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	Версия: 1.0	стр. 13 из 20

Наименование раздела	Содержание раздела	Срок выполнения		
Научные исследования	Теоретическая _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
	Экспериментальная _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
	Публикации _____			
	Доклады на конференциях, семинарах _____			
	Прочее _____ _____			
Государственная итоговая аттестация	Государственный экзамен			
	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)			

Аспирант _____

Научный руководитель _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	<i>Версия: 1.0</i>	стр. 15 из 20

в) Научные публикации, патенты.		
г) Участие в конференциях.		
д) Прочее (стажировки, выставки, конкурсы, награды, гранты).		

Аспирант _____

Научный руководитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	Версия: 1.0	стр. 16 из 20

**АТТЕСТАЦИЯ ЗА _____ СЕМЕСТР
(_____ ГОД ОБУЧЕНИЯ)
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.**

Краткий отчет аспиранта о выполнении плана _____ семестра _____ года обучения:

Аспирант _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Отзыв научного руководителя:

Научный руководитель _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение аттестационной комиссии кафедры:

Аттестован с оценкой / условно аттестован / не аттестован _____

Заведующий кафедрой:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность)

Дата заседания аттестационной комиссии: «__» _____ 20__ г.

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	Версия: 1.0	стр. 18 из 20

Решением государственной экзаменационной комиссии

от « ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Аспиранту _____
(Ф.И.О.)

присвоена квалификация: Исследователь. Преподаватель-исследователь.

Рекомендована защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук по специальности _____ научных _____ работников

(цифр и наименование специальности)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

(подпись) (Фамилия И.О.)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

(Ф.И.О. в родительном падеже)
завершившему(ей) обучение по основной образовательной программе подготовки научно-педагогических кадров по направлению подготовки _____

Направленность (профиль) _____

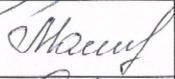
выдан диплом об окончании аспирантуры : серия ____ № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае освоения программы в полном объеме)

выдана справка об обучении/о периоде обучения № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае частичного освоения программы)

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

	РГУ имени С.А. Есенина	
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях	
СМК-ПО-00-173.04.	Версия: 1.0	стр. 19 из 20

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Начальник управления научной и инновационной деятельности	Махмудов М.Н.		01.03.2018
Начальник учебно-методического управления	Горохова Е.Н.		01.03.2018
Начальник планово-экономического отдела	Малистова Е.Н.		1.03.18
Начальник общего отдела	Саломатина Г.А.		01.03.2018
Начальник службы правового обеспечения	Сейсебаева Т.В.		01.03.2018
Начальник учебно-информационного управления	Захаркин И.А.		01.03.2018
Начальник центра дистанционного обучения и мониторинга качества образования	Фулин В.А.		01.03.2018
Начальник отдела автоматизированных систем управления	Ушаков П.И.		1.03.18
Советник ректора по юридическим вопросам	Демидов И.В.		01.03.18
Председатель студенческого совета	Лактюхин А.О.		01.03.2018

