



Северный государственный медицинский университет

Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Утверждаю

и.о. ректора СГМУ, профессор

Л.Н. Горбатова
2024г.



**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**

Версия 1.0

Дата введения: 01.10 2024г.

Архангельск
2024

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	И.о. директора института научных и проектных компетенций	Постоев В.А.	23.09.2024
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	23.09.2024
	Начальник учебного управления	Бобкова М.Л.	24.09.2024
	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения	Сороченко Н.С.	24.09.2024
Согласовал	И.о. проректора по НИР	Унгурияну Т.Н.	25.09.2024
	Председатель Совета обучающихся	Васильев А.А.	



Предисловие

1. Рассмотрено на заседании научно-технического совета СГМУ, протокол № 7 от «23» сентября 2024 г.
2. Рассмотрено на заседании ученого совета СГМУ, протокол № 3 от «25» сентября 2024 г.
3. Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора № 416 от «01» октября 2024 г.
4. Соответствует требованиям СГМУ.
5. Введен в действие впервые.



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – Порядок) определяет требования к организации и проведению итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.08.2016 № 1078 «Об утверждении состава информации, которая в обязательном порядке должна содержаться в документах об ученых степенях, присуждаемых в соответствии с требованиями пункта 3.1 статьи 4 Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.02.2021 № 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 № 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)» (далее – федеральные государственные требования);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн «По организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса»;
- Уставом СГМУ;
- Локальными нормативными актами СГМУ, регламентирующими образовательную деятельность по программам аспирантуры.



3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

- Порядок – Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- СГМУ – ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России;
- ОП – образовательная программа;
- ИА – итоговая аттестация;
- ПК – проблемные комиссии;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Порядок регламентирует проведение ИА по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, определяет форму проведения ИА по указанным программам.

4.2. ИА по программам аспирантуры проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 № 127 «О науке и государственной научно-технической политике».

4.3. ИА является обязательным компонентом программы аспирантуры. Трудоемкость ИА определяется «Порядком разработки и утверждения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и индивидуальных планов работы обучающихся по данным программам».

4.4. К ИА допускается аспирант, полностью выполнивший индивидуальный план работы аспиранта, а именно выполнивший индивидуальный план научной деятельности, освоивший научный и образовательный компоненты программы аспирантуры, в том числе подготовивший диссертацию к защите.

4.5. Срок проведения ИА устанавливается СГМУ в соответствии с календарным учебным графиком.

4.6. Аспирантам, успешно прошедшим ИА, не позднее 30 календарных дней с даты проведения ИА выдается свидетельство об окончании аспирантуры (Приложение 1) и заключение о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» с пометкой «Рекомендовать диссертацию к представлению в диссертационный совет». Порядок выдачи заключения, его образец определяются «Положением о порядке подготовки заключения по диссертации и выдаче его соискателю ученой степени в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.7. 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 соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», научная специальность (научные специальности) и отрасль науки, которым соответствует диссертация, полнота изложения материалов диссертации в работах, принятых к публикации и (или) опубликованных аспирантом.

4.8. Заключение утверждается ректором (или уполномоченным им лицом) не позднее 30 календарных дней с даты проведения ИА.



4.9. Аспирантам, получившим на ИА неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программ аспирантуры по установленной форме (Приложение 2), а также заключение по установленной форме, содержащее информацию о несоответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике».

4.10. Аспирантам, не прошедшим ИА, а также аспирантам, освоившим часть программы аспирантуры и отчисленным из СГМУ, выдается справка об освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры.

4.11. Повторно ИА не проводится, за исключением случаев, указанных в п. 8.6 настоящего Порядка.

4.12. Лицам, не прошедшим ИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИА по личному заявлению. Обучающийся должен представить в СГМУ документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия. Причина отсутствия на итоговой аттестации может быть признана уважительной, если аспирант подтвердит ее документально не позднее 3 рабочих дней после неявки.

4.13. Аспиранту после прохождения ИА 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.

4.14. В случае досрочного выполнения обучающимся обязанностей по освоению программы аспирантуры, выполнению индивидуального плана работы аспиранта за весь период обучения при условии завершения работы над диссертацией и отсутствия академической задолженности, но не ранее чем за год до завершения обучения по программе аспирантуры, обучающемуся может быть предоставлена возможность прохождения ИА досрочно.

4.15. Решение о досрочном проведении ИА принимается проректором по научно-инновационной работе по заявлению аспиранта, согласованному с научным руководителем и заведующим профильной кафедрой.

4.16. Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение ИА.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. ИА проводится в форме обсуждения (апробации) диссертации на заседаниях профильных проблемных комиссий СГМУ в сроки, определяемые программой аспирантуры (календарным учебным графиком), но не позднее, чем за 10 дней до окончания обучения аспиранта в аспирантуре.

5.2. Целью проведения ИА является установление степени готовности диссертации к представлению ее в диссертационный совет для последующей защиты.

5.3. Порядок работы проблемных комиссий, список предоставляемых к рассмотрению материалов определен Положением «О порядке подготовки заключения по диссертации и выдаче его соискателю ученой степени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

5.4. График работы профильных проблемных комиссий, на которых проводится процедура оценки диссертации аспирантов, утверждается локальным актом СГМУ и доводится до сведения аспиранта не менее чем за 1 месяц до заседания, на котором будет производиться оценка диссертации аспиранта. В случае переноса заседания по уважительной причине



издается новый локальный акт СГМУ, который доводится до сведения аспиранта в течение 3 дней от даты его издания.

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

6. ПОРЯДОК СОПРОВОЖДЕНИЯ ЛИЦ, УСПЕШНО ПРОШЕДШИХ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ ПО ПРОГРАММАМ АСПИРАНТУРЫ, ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ИМИ ДИССЕРТАЦИИ К ЗАЩИТЕ

6.1. Выпускнику предоставляется сопровождение при представлении им диссертации в диссертационный совет.

6.2. Сопровождение выпускника осуществляется по его личному заявлению. Заявление о сопровождении представляется выпускником на имя проректора по научно-инновационной работе не позднее 30 календарных дней после прохождения им ИА.

6.3. Для лиц, успешно завершивших обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, сопровождение осуществляется на безвозмездной основе.

6.4. Сопровождение выпускника осуществляется в течение срока, составляющего не более 1 календарного года после завершения освоения программы аспирантуры. Сопровождение оформляется приказом проректора по научно-инновационной работе.

6.5. На период сопровождения СГМУ предоставляет выпускнику доступ к информационно-образовательной среде и учебно-методическим материалам, библиотечным фондам и библиотечно-справочным системам СГМУ.

6.6. В период сопровождения выпускника его научный руководитель продолжает выполнение своих обязанностей в соответствии с Положением о научном руководителе (научном консультанте) аспирантов, докторантов и лиц, прикрепившихся для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров.

6.7. СГМУ оказывает выпускнику сопровождение по формированию комплекта документов, предусмотренных перечнем, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, для представления диссертации в диссертационный совет, в том числе к предварительному рассмотрению

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации;
- возможность присутствия в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;



- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

7.4. По письменному заявлению обучающегося-инвалида продолжительность выступления с докладом при обсуждении диссертации на заседании проблемной комиссии может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности не более чем на 15 минут.

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении ИА:

- для слепых: материалы для презентации доклада на заседании проблемной комиссии оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- для слабовидящих: материалы для презентации доклада на заседании проблемной комиссии оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): материалы для презентации доклада на заседании проблемной комиссии оформляются ассистентом.

7.6. Обучающийся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в СГМУ). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на ИА, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности процедуры защиты научного доклада.



8. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. По результатам ИА обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию для проведения апелляций по результатам ИА обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения ИА, не позднее следующего рабочего дня после проведения оценки диссертации на заседании профильной проблемной комиссии.

8.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее четырех человек из числа членов научно-технического совета, не входящих в состав профильной проблемной комиссии, на заседании которой состоялась оценка диссертации. Председателем апелляционной комиссии является проректор по научно-инновационной работе

8.3. Апелляция подлежит рассмотрению не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи.

8.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель профильной проблемной комиссии, аспирант, подавший апелляцию и его научный руководитель

8.5. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения ИА, в апелляционную комиссию направляется протокол заседания профильной проблемной комиссии, текст диссертации, а также материалы, указанные в п. 3.3 Положения «О порядке подготовки заключения по диссертации и выдаче его соискателю ученой степени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

8.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ИА аспиранта не подтвердились и (или) не повлияли на результат ИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ИА аспиранта подтвердились и повлияли на результат ИА.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения ИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в профильную проблемную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Аспиранту предоставляется возможность пройти оценку диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 № 127 «О науке и государственной научно-технической политике» в сроки, установленные СГМУ.

8.7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

9.1. Свидетельство заполняется на русском языке печатным способом. Бланк титула свидетельства и бланк приложения к свидетельству (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в



соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

9.2. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

9.3. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном организацией.

9.4. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

9.4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование организации в именительном падеже в соответствии с уставом организации;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится организация, в именительном падеже в соответствии с уставом организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

9.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности» (в свидетельстве об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру - код и наименование специальности, по которой освоена образовательная программа, на отдельной строке надпись «и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию»;

	Северный государственный медицинский университет
	Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

3) в свидетельстве об окончании аспирантуры в строке, содержащей надпись «Протокол N ____ от «__» _____ г.», – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение комиссии по итоговой аттестации;

- после строки, содержащей надпись «Председатель», в строке, содержащей надпись «комиссии по итоговой аттестации» (для свидетельства об окончании аспирантуры), - фамилия и инициалы председателя комиссии по итоговой аттестации с выравнением вправо;
- после строк, содержащих надписи «Руководитель организации», и «осуществляющей образовательную», в строке, содержащей надпись «деятельность», – инициалы и фамилия руководителя организации с выравнением вправо.

9.5. Заполнение бланка приложения к свидетельству (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

9.5.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 8.4.1. пункта 8.4. настоящего Порядка.

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

2) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 8.4.1. настоящего Порядка.

Регистрационный номер и дата выдачи диплома, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула.

9.5.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения с выравнением влево:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже и дата его рождения с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

2) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании и о квалификации» (в свидетельстве об окончании аспирантуры), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).



3) после строки, содержащей надпись «Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения» (в приложении к свидетельству об окончании аспирантуры), на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный федеральными государственными требованиями.

9.5.3. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ» (в приложении к свидетельству об окончании аспирантуры) (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах/академических часах (количество зачетных единиц цифрами, слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

9.5.4. При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации по решению организации могут быть указаны в скобках конкретные языки.

9.5.5. На четвертой странице бланка приложения к свидетельству об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» (далее – раздел 4 бланка приложения для аспирантуры) указываются:

- в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук) или научных исследованиях;
- во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются с детализацией, установленной организацией, либо без детализации.

9.5.6. Все записи в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера.

Сведения в разделе 3 бланка приложения и разделе 4 бланка приложения для аспирантуры указываются:

- в первом столбце таблицы – с выравниванием влево;
- во втором и третьем столбцах таблицы – с выравниванием по центру.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

9.5.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры и к диплому об окончании адъюнктуры в разделе 5 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ

	Северный государственный медицинский университет
	Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

СВЕДЕНИЯ» (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, –» с указанием прежнего полного официального наименования организации.
- при неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2) на отдельной строке – сведения о форме обучения.

9.5.8. На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

9.5.9. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы приложения к диплому. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

9.5.10. При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры и раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения.

Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к свидетельству осуществляется сквозным способом. Общее количество страниц приложения к свидетельству указывается на каждом листе приложения к свидетельству.

9.5.11. При использовании нескольких бланков приложения к свидетельству сведения, указанные в пункте 9.5.1., подпункте 1 пункта 9.5.2., пункте 9.5.11 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к свидетельству.

9.6. Свидетельства, дубликаты свидетельств подписываются соответствующим лицом, указанным в свидетельстве, по центру в соответствующей строке. На свидетельстве проставляется гербовая печать СГМУ. Подпись проставляется черными или синими чернилами шариковой ручкой.

9.7. После заполнения бланков свидетельств они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк свидетельства, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

9.8. Испорченные при заполнении бланки свидетельств актируются и уничтожаются в установленном порядке.

9.9. Лицам, успешно освоившим программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в случае утраты выданного документа может быть выдан дубликат свидетельства.

9.10. Дубликаты свидетельств оформляются на бланках свидетельств, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года выпуска оригинала свидетельства.



9.11. В дубликатах свидетельств в верхнем углу правой части лицевой стороны бланка титула на принтере или черной тушью пишется слово «Дубликат» и вносятся записи в соответствии с данными в аттестационном деле лица, успешно освоившего программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утратившего документ.

9.12. Для оформления дубликатов свидетельств в отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения СГМУ направляются следующие документы: - личное заявление лица, успешно освоившего программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, объясняющее обстоятельства утраты свидетельства; - копия утраченного свидетельства (при наличии).

9.13. При заполнении бланков дубликатов свидетельств следует руководствоваться пунктами 9.1. – 9.8. настоящего Порядка.

9.14. Бланки свидетельств в связи с их заменой заполняются в соответствии с данными в аттестационном деле лица, успешно освоившего программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

9.15. Сохранившиеся подлинники свидетельств при их замене изымаются, актируются и уничтожаются в установленном порядке.

9.16. При заполнении бланков свидетельств в связи с их заменой следует руководствоваться пунктами 9.1. – 9.8. настоящего Порядка.

9.17. Для регистрации свидетельств и их дубликатов в отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения ведется журнал учета, содержащий следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство;
- серия и номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства.

9.18. В отделе организации научной деятельности ведется журнал учета выданных свидетельств и их дубликатов:

- Свидетельства и их дубликаты выдаются под роспись.
- Журнал учета выданных свидетельств и их дубликатов хранится в СГМУ бессрочно.
- Свидетельства, не врученные в течение 3 лет их владельцам, хранятся в отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения в течение 5 лет.

9.19. Свидетельства и их дубликаты выдаются лицам, успешно освоившим программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, либо доверенным лицам (при представлении нотариально заверенной доверенности) под роспись.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

10.1. Настоящий Порядок рассматривается научно-техническим советом, утверждается Ученым Советом, вводится в действие приказом проректора по НИР.

10.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся по инициативе

- Членов научно-технического совета;
- Проректора по НИР;
- Ректора СГМУ.

	Северный государственный медицинский университет
	Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Государственный герб Российской Федерации СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ
--	--

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

Государственный герб Российской Федерации РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ 000000 00000000 Регистрационный номер Дата выдачи	Настоящее свидетельство подтверждает, что освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию Протокол N ____ от " ____ " _____ г. Председатель комиссии по итоговой аттестации Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность М.П.
--	--



Северный государственный медицинский университет

Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

Левая сторона приложения Первая страница

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

Имя
Отчество

Государственный герб
Российской Федерации

Дата рождения

Предыдущий документ

об образовании и о квалификации

2. НАУЧНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ К
СВИДЕТЕЛЬСТВУ

000000 00000000

Регистрационный номер

Срок освоения программы подготовки научных и
научно-педагогических кадров

Дата выдачи

Страница 1

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО



Северный государственный медицинский университет

Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Четвертая страница

	4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	ОЦЕНКА
	5 . ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО	Форма обучения: очная	
	Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность	
	М.П.	
	Настоящее приложение содержит	страниц
	Страница 4	



Оборотная сторона приложения. Вторая страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО	Наименование дисциплин (модулей) программы	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
Страница 2			



Северный государственный медицинский университет

Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Третья страница

Наименование дисциплин (модулей)
программы

Количество
зачетных
единиц/
академических
часов

Оценка

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Страница 3

	Северный государственный медицинский университет
	Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ, О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

СПРАВКА

об обучении, о периоде обучения
(нужное подчеркнуть)

Регистрационный номер:

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЛАДАТЕЛЕ СПРАВКИ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Зачислен в аспирантуру _____
(наименование образовательной организации)

На _____
период с _____

по _____
приказ о зачислении от _ приказ об отчислении от _____
(дата и номер приказа о зачислении)
(дата и номер приказа об отчислении)

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Уровень образования _____

Шифр и наименование научной специальности _____

Нормативный срок освоения основной образовательной программы _____

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

№	Наименование дисциплин (модулей) программы, виды практик, наименование темы диссертации	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
---	---	------------------	------------------------	--------

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность (Ф.И.О.) _____

Конец документа.

Настоящая справка содержит _____ страниц.



Северный государственный медицинский университет

Порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся
по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в
аспирантуре

Лист регистрации изменений

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения