

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА

«20» декабря 2023 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбХФУ
Минздрава России

И.А. Наркевич

«20» декабря 2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

П – 237 – 23

Разработал:

Зам. директора Департамента науки и
подготовки научно-педагогических
кадров

Л.А. Надточий
«18» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства в
области качества, профессор

А.В. Москвин
«18» декабря 2023 г.

Санкт-Петербург

2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	7
6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	12
8. ОСОБЕННОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	14
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	37
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	38
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	39
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	40

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на аспирантов, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с федеральными государственными требованиями.

1.2. Положение содержит следующие разделы:

- Назначение и область применения;
- Нормативные документы;
- Термины, определения и используемые сокращения;
- Общие положения;
- Комиссии по проведению итоговой аттестации;
- Порядок подготовки и проведения итоговой аттестации;
- Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- Особенности итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- Заключительные положения.

1.3. Сфера действия Положения распространяется на осуществление образовательной деятельности Университета по основной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

1.4. Информация, содержащаяся в настоящем Положении, предназначена для сотрудников учебного подразделения – Департамента науки и подготовки научно-педагогических кадров (далее – «ДН и ПППК») Университета, ответственных за проведение итоговой аттестации аспирантов.

1.5. Требования, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для применения сотрудниками и должностными лицами Департамента науки и подготовки научно-педагогических кадров, участвующими в проведении итоговой аттестации аспирантов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

- Федеральный закон от 23 августа 1996 № 127 «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней» (вместе с «Положением о присуждении ученых степеней»);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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 учётом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;
- Приказ Минобрнауки России от 07.06.2021 № 458 «О внесении изменений 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 10.11.2017 № 1093»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 118 «Об утверждении номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, и внесении изменения в Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 10 ноября 2017 г. № 1093»;
- устав ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, регламентирующие осуществление образовательной деятельности.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются следующие основные термины и определения:

Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Федеральные государственные требования – это требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм

обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов, устанавливаемые Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Итоговая аттестация – форма контроля успешности обучения аспиранта в Университете, проводимая после завершения изучения учебных дисциплин (модулей), практики, предусмотренных учебным планом, под государственным контролем с целью оценки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

Аспирант – физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования – программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Диссертационная работа (диссертация) - работа, в которой содержится решение задачи, имеющей значение для соответствующей отрасли знаний, либо изложены новые научно-обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны.

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский химико-фармацевтический университет» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбХФУ Минздрава России);

ВО – высшее образование;

ОП – образовательная программа;

ФГТ – федеральные государственные требования;

ДН и ПППК – департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров;

ЭО – электронное обучение;

ЗЕ – зачетные единицы;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

НОЦ – научно-образовательный центр;

УП – учебное подразделение (кафедра, НОЦ), на базе которого проводится итоговая аттестация аспиранта.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Итоговая аттестация является завершающим обязательным этапом процесса освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программа(ы) аспирантуры) в Университете. Для проведения итоговой аттестации аспирантов Университет использует необходимые средства, в том числе итоговая аттестация может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ). Итоговая аттестация по программам аспирантуры проводится в форме оценки

диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике".

4.2. Итоговая аттестация проводится на заседании учебного подразделения (далее – УП) Университета, в частности кафедры/НОЦ. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые календарным учебным графиком обучения по программам аспирантуры Университета. К итоговой аттестации допускается аспирант, полностью выполнивший индивидуальный план работы, в частности подготовивший диссертацию к защите.

4.3. Не допускается взимание платы с аспирантов за прохождение итоговой аттестации по программам аспирантуры. Итоговая аттестация проводится в форме представления научного доклада об основных результатах диссертационного исследования аспиранта (далее – научный доклад). Во время прохождения итоговой аттестации аспирантам запрещается иметь при себе и/или использовать средства связи. Трудоемкость итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом программы аспирантуры и программой итоговой аттестации.

4.4. В случае досрочного выполнения аспирантом обязанностей по освоению программ аспирантуры и выполнению индивидуального плана работы, при условии завершения работы над диссертацией и отсутствия академической задолженности, по личному заявлению аспиранта (Приложение 1), согласованному с его научным руководителем, предоставляется возможность проведения досрочной итоговой аттестации.

4.5. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи аспиранту заключения организации о соответствии диссертации установленным критериям (Приложение 2) и свидетельства об окончании аспирантуры по образцу, утверждаемому в установленном в Университете порядке, не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты проведения итоговой аттестации.

4.6. После прохождения итоговой аттестации по заявлению аспиранта (Приложение 3) ему предоставляются дополнительные каникулы в пределах срока освоения программы аспирантуры, по окончании которого производится отчисление аспиранта в связи с завершением освоения программы аспирантуры.

4.7. Аспирантам, не прошедшим итоговой аттестации, выдается справка об освоении программ аспирантуры по установленной форме (Приложение 4).

4.8. Аспирантам, получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программ аспирантуры по установленной форме (Приложение 4), а также заключение организации (Приложение 2), содержащее информацию о несоответствии диссертации критериям, установленным Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127 «О науке и государственной научно-технической политике».

4.9. Итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением

требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5. КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Для проведения итоговой аттестации в Университете создаются комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

5.2. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Университете создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя и членов комиссии.

5.3. Комиссии по проведению итоговой аттестации, включая апелляционную комиссию (далее – комиссии), действуют в течение календарного года.

5.4. Университет самостоятельно устанавливает регламенты работы комиссий.

5.5. Комиссии создаются в Университете по каждой специальности или по ряду специальностей, соответствующей(им) теме диссертации аспиранта и утверждаются локальным актом Университета не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня заседания УП, на котором будет производиться оценка диссертации аспиранта.

5.6. Председатель комиссии по итоговой аттестации должен иметь ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание профессора в соответствующей(им) области(ям) профессиональной деятельности по научной специальности(ям) диссертации аспиранта.

5.7. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

5.8. Комиссия состоит не менее чем из 5 человек, из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и (или) иных организаций и (или) к научным работникам Университета и (или) иных организаций, и имеющих ученое звание и (или) ученую степень и (или) государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) являющихся лауреатами государственных премий в области(ях) знаний, соответствующей(их) теме диссертации аспиранта, а также члены соответствующего диссертационного совета.

5.9. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы комиссии ректор Университета назначает секретаря заседания УП из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета. Секретарь заседания УП не входит в состав комиссии. Секретарь заседания УП ведет протоколы ее заседаний и представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.10. Регламент работы комиссии по проведению итоговой аттестации:

5.10.1. Основной формой деятельности комиссии по проведению итоговой аттестации являются заседания УП.

5.10.2. Заседания УП правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав соответствующей(их) комиссии(й).

5.10.3. Заседания УП проводятся председателями комиссий.

5.10.4. Решения заседания УП принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании УП. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5.10.5. Решения, принятые на заседании УП, оформляются протоколами по форме Приложения 5.

5.10.6. Порядок нумерации протоколов заседаний УП: номер протокола заседания УП имеет формат НХХ/А.В.С/Д, где: Н – наименование аттестационного испытания (научный доклад); ХХ – последние 2 цифры календарного года проведения итоговой аттестации; А.В.С – номер научной специальности аспиранта в соответствии с его учебным планом; Д – порядковый номер аспиранта во время представления научного доклада при проведении итоговой аттестации.

5.10.7. В протоколе заседания УП по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов комиссии о выявленном в ходе итоговой аттестации уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

5.10.8. Протоколы заседаний УП подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.11. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором Университета, на основании приказа ректора Университета.

5.12. В состав апелляционной комиссии входит председатель комиссии по проведению итоговой аттестации и не менее 4 (четырёх) членов из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав комиссий по проведению итоговой аттестации.

5.13. Регламент работы апелляционной комиссии:

5.13.1. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания УП.

5.13.2. Заседания апелляционной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

5.13.3. Заседания апелляционных комиссий проводятся председателями комиссий. 5.13.4. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании УП. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5.13.5. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами (Приложение 5).

5.13.6. Протоколы заседаний апелляционной комиссии подписываются председателем (Приложение 5).

5.14. Протоколы заседаний УП сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Регламент подготовки к проведению итоговой аттестации:

6.1.1. Подготовка к итоговой аттестации по программам аспирантуры проводится в форме оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127 «О науке и государственной научно-технической политике» (Приложение 6).

6.1.2. До проведения итоговой аттестации аспирант представляет в департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров (ДНиПНПК) следующие документы не менее, чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до итоговой аттестации:

– полный текст диссертации на русском языке (на бумажном носителе на правах рукописи);

– полный текст диссертации на русском языке (на электронном носителе);

– проект автореферата диссертации;

– список опубликованных научных трудов, скан-копии научных трудов аспиранта, перечень которых согласовывается с научным руководителем;

– документы, подтверждающие практическую ценность работы – акты внедрения результатов диссертационного исследования (при наличии);

– заявление на предоставление документа о сданных кандидатских экзаменах в соответствии с научной специальностью или группой научных специальностей, по которой(ым) подготовлена диссертация, предусмотренной(ыми) номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени, утверждаемой Минобрнауки России;

6.1.3. Проверка текстов диссертационных работ аспирантов на объем неправомерных заимствований осуществляется сотрудниками ДНиПНПК. Необходимо, чтобы аспирант и его научный руководитель ознакомились с отчетом о результатах проверки текста диссертации и, при необходимости, внесли правки в текст диссертации для обеспечения оригинальности текста не менее 75% в сроки не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до представления научного доклада аспиранта на итоговой аттестации. Ответственность за наличие в диссертации заимствованного материала или отдельных результатов без ссылок на автора или источник заимствования, а также иных нарушений прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, предусмотренные частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, несет аспирант.

6.1.4. Отчет об итоговых результатах проверки на объем заимствований в тексте диссертации размещается в формате pdf в онлайн-курсе «Итоговая аттестация» не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты заседания УП.

6.1.5. Аспирант предоставляет в ДНиППК отзыв научного руководителя (Приложение 7) в 2 (двух) экземплярах не менее чем за 7 (семь) календарных дней до проведения заседания УП. Подпись научного руководителя, как сотрудника Университета, заверяется в установленном порядке печатью Университета (гербовой печатью). Сотрудник ДНиППК передает 1 (один) экземпляр отзыва научного руководителя аспиранту под роспись для ознакомления не менее чем за 5 (пять) календарных дней до заседания УП, который хранится у аспиранта для дальнейшего предоставления в диссертационный совет.

6.1.6. Оцениваемая на заседании УП диссертация подлежит внутреннему и внешнему рецензированию. В связи с этим Приказом ректора Университета создается экспертная группа не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты проведения итоговой аттестации. Информация доводится до сведения аспиранта сотрудниками ДНиППК путем направления скан-копии Приказа на корпоративную электронную почту аспиранта.

6.1.7. В состав экспертной группы должны входить 2 (два) рецензента из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и(или) к научным работникам Университета (1 внутренний рецензент) и иных организаций (1 внешний рецензент), имеющих ученые степени кандидата наук или доктора наук, а также являющихся специалистами в соответствующей(их) области(ях) профессиональной деятельности по научной специальности(ям) диссертации аспиранта. При этом, рецензенты, входящие в состав экспертной группы, должны иметь опубликованные научные труды по научной(ым) специальности(ям), по которой(ым) представляется диссертация. В состав экспертной группы могут входить члены диссертационного совета по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, а также на соискание ученой степени доктора наук.

6.1.8. Аспирант представляет рецензентам текст диссертации на бумажном и/или электронном носителе не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты итоговой аттестации.

6.1.9. Рецензенты предоставляют в ДНиППК рецензии на диссертацию, заверенные в установленном порядке, не менее, чем за 7 (семь) календарных дней до заседания УП, в которых указывается мотивированное заключение о соответствии диссертации установленным критериям (Приложение 8). С рецензиями аспирант должен быть ознакомлен не менее, чем за 5 (пять) календарных дней до заседания УП.

6.1.10. Информация о содержании программы итоговой аттестации, включая требования к диссертации, критерии ее оценки (Приложение 6), требования к научному докладу, доводится до сведения аспиранта не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до начала итоговой аттестации.

6.1.11. Расписание проведения итоговой аттестации (далее – расписание) утверждается приказом ректора Университета, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до первого дня проведения итоговой аттестации. В расписании указываются информация о дате, времени и месте проведения заседаний УП. Информация о расписании доводится до сведения обучающихся, допущенных к аттестационному испытанию, и их научных руководителей, председателя и членов заседания УП, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала проведения итоговой аттестации. Доступ к утвержденному расписанию предоставляется аспирантам через личный кабинет в курсе «Итоговая аттестация».

6.2. Регламент проведения итоговой аттестации:

6.2.1. Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком.

6.2.2. Идентификация выпускников на итоговой аттестации проводится визуально при предъявлении паспорта или иного действующего удостоверения личности, а также зачетной книжки и удостоверения аспиранта. Секретарь объявляет к представлению научный доклад аспиранта об основных результатах диссертационного исследования, называет его фамилию, имя и отчество (при наличии), тему диссертационной работы, а также время, отводимое на доклад.

6.2.3. Процедура публичного представления научного доклада аспиранта об основных результатах диссертационного исследования проводится на русском языке и включает следующие стадии с учетом общей продолжительности не более 40 минут:

- научный доклад аспиранта об основных результатах диссертационного исследования – не более 20 минут;
- ответы на вопросы председателя, членов комиссии – не более 10 минут;
- оглашение отзыва научного руководителя и рецензентов на диссертацию, справки о внедрении ее результатов на предприятии/организации/фирме (при наличии) – не более 5 минут;
- ответы аспиранта на замечания/вопросы рецензента – не более 5 минут.

6.2.4. В результате публичного заслушивания научных докладов аспирантов об основных результатах диссертационного исследования, представленных на защиту, проводится закрытое (для посторонних лиц) заседание УП.

6.2.5. По окончании закрытого заседания УП возобновляется открытое заседание, на которое вместе с обучающимися приглашаются все желающие. Председатель кратко подводит итоги и объявляет результаты решения заседания УП.

6.2.6. Решения, принятые по результатам заседания УП, оформляются в виде протокола установленной формы, в которых фиксируются вопросы, заданные каждому аспиранту, а также дается оценка соответствия диссертации установленным критериям (Приложение 5). Протокол Заседания УП в течение 1 (одного) календарного дня после проведения Заседания УП передается в ДНиППК.

6.2.7. После успешного прохождения итоговой аттестации аспиранту выдается заключение организации в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации № 842 от 24 сентября 2013 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 40, ст. 5074; 2014, № 32, ст. 4496) (Приложение 2) и свидетельство об окончании аспирантуры по образцу, утверждаемому в установленном порядке в Университете.

6.2.8. Секретарь Заседания УП передает заключение организации в ДНиППК в течение 7 (семи) календарных дней после проведения Заседания УП в 3-х (трех) экземплярах.

6.2.9. Аспирантам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об освоении программ(ы) аспирантуры (Приложение 4), а также заключение организации (Приложение 2), содержащее информацию о несоответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике». Заключение оформляется в 3 (трёх) экземплярах: 1 (один) экземпляр передается в ДНиППК для внесения в личное дело аспиранта, 2 (два) экземпляра выдаются аспиранту.

6.2.10. Повторное прохождение итоговой аттестации аспирантом не предусмотрено.

6.2.11. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, по согласованию с сотрудниками ДНиППК, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию по личному заявлению в сроки, определяемым Приказом ректора Университета. Аспирант должен представить в ДНиППК документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия на итоговой аттестации. Причина отсутствия на итоговой аттестации может быть признана уважительной, если аспирант подтвердит ее документально, как правило, не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации. Окончательное решение о признании причины неявки как уважительной принимает руководитель УП совместно с директором ДНиППК.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТогоВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Итоговая аттестация для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение итоговой аттестации для лиц с индивидуальными особенностями осуществляется в одной аудитории, совместно с аспирантами, не имеющими

ограниченные возможности здоровья, если это не создает трудностей для аспирантов с индивидуальными особенностями при прохождении итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся из числа инвалидов и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами комиссии);

– использование необходимых технических средств при прохождении итоговой аттестации обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные комнаты 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 итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

7.4. Продолжительность сдачи аттестационного испытания аспирантом с индивидуальными особенностями может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности испытания (но не более, чем на 15 (пятнадцать) минут) по письменному заявлению аспиранта (Приложение 9).

7.5. Аспирант из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление (Приложение 9) о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. При этом, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у аспиранта индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете). В заявлении аспирант указывает на необходимость/отсутствие необходимости присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость/отсутствие необходимости увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности итоговой аттестации.

7.6. В зависимости от индивидуальных особенностей аспиранта с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера, оснащенного

специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

8. ОСОБЕННОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1. Особенности итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ определяют процедуру представления научного доклада об основных результатах диссертационного исследования по программам аспирантуры с применением ЭО, ДОТ в Университете, включая порядок идентификации личности обучающихся, требования к помещениям, оборудованию, техническим средствам и программному обеспечению при проведении аттестационных испытаний.

8.2. Информационная и техническая поддержка процедуры итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ.

8.2.1. Итоговая аттестация проводится на базе LMS Moodle (<https://edu-srsru.ru/>) с применением ЭО, ДОТ и свободно распространяемым программным обеспечением, обеспечивающим доступ к электронным образовательным и информационным ресурсам в рамках онлайн-курсов «Итоговая аттестация», разработанных для каждой образовательной программы аспирантуры. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (Председателем, членами заседания, секретарем заседания, обучающимися и их научными руководителями) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи.

8.2.2. Онлайн-курс «Итоговая аттестация», предназначенный для

проведения итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ, содержит расписание итоговой аттестации, Приказ о допуске к итоговой аттестации, согласие с правилами проведения итоговой аттестации, в т.ч. видеофиксации ее хода (Приложение 10).

8.2.3. Доступ к вебинарным комнатам Microsoft Teams для проведения аттестационных испытаний и оглашения их результатов осуществляется через соответствующие онлайн-курсы – «Итоговая аттестация».

8.2.4. Доступ членов заседания УП к диссертации, научному докладу об основных результатах диссертационного исследования (далее – научный доклад) обучающихся, отзыву научного руководителя, рецензиям на диссертацию обучающегося, отчету о проверке диссертации на объем заимствований осуществляется через соответствующие онлайн-курсы – «Итоговая аттестация».

8.2.5. Для технического обеспечения процедуры итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ назначается технический менеджер. Техническим менеджером может быть работник ДНиППК. Технический менеджер не входит в состав членов заседания УП.

8.2.6. Помещение каждого участника аттестационного испытания для проведения итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ должно быть оснащено необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает: непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися; видеозапись аттестационных испытаний; возможность обмена сообщениями и текстовыми файлами среди всех участников ИА с применением ЭО и ДОТ; возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время представления научных докладов. При проведении итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ также обеспечивается возможность экстренной связи между участниками мероприятий итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ, в случае сбоя соединения и возникновения иных технических проблем.

8.2.7. Для проведения аттестационных испытаний в режиме видеоконференции в Университете или удаленно используются помещения с доступом к сети Интернет.

8.2.8. В целях обеспечения прозрачности итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ в ходе ее проведения ведется видеозапись. Факт осуществления видеозаписи доводится до сведения Председателя, членов и секретаря заседания УП, обучающихся, допущенных к прохождению итоговой аттестации, и их научных руководителей. Ответственность за проведение видеозаписи несёт секретарь заседания УП.

8.2.9. Видеозаписи хранятся на сервере Университета не менее 5 (пяти) лет со дня проведения аттестационного испытания.

8.2.10. Для участия в заседаниях УП с применением ЭО, ДОТ помещения Председателя, секретаря и членов заседания должны быть оснащены персональным компьютером с выходом в Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с и соответствующими системными требованиями – Windows 7 и выше/ Mac OS X 10.10 и выше; наушниками (либо колонками), web-камерой и микрофоном.

8.2.11. Обучающиеся, участвующие в итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ с соблюдением правил, установленными в данном Положении. При этом, обучающийся самостоятельно обеспечивает наличие необходимого оборудования для прохождения ИА с применением ЭО, ДОТ, минимальный комплект которого составляют компьютер с выходом в Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с и соответствующими системными требованиями – Windows 7 и выше/ Mac OS X. 10.10 и выше; сканер или фотоаппарат или мобильный телефон с камерой разрешением не менее 3 МП; наушники (либо колонки); web- камера; микрофон.

8.3. Порядок подготовки к проведению итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

8.3.1. Применение ЭО, ДОТ при проведении итоговой аттестации регламентируется Приказом ректора Университета (или уполномоченного лица). Информация о порядке подготовки к проведению итоговой аттестации с использованием ЭО и ДОТ доводится до сведения обучающихся, их научных руководителей, Председателя(ей), членов и секретаря(ей) заседания УП не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала проведения итоговой аттестации.

8.3.2. Председателю(ям) и членам заседания УП, не являющимся работниками ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, создаются временные учетные записи и обеспечивается их доступ к portalу итоговой аттестации и вебинарным комнатам Microsoft Teams не позднее чем за 2 (две) недели до начала проведения итоговой аттестации.

8.3.3. Для определения технических возможностей проведения процедуры итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ технический менеджер осуществляет тестовое подключение обучающихся, Председателя(ей), членов и секретаря(ей) заседания УП не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до дня представления научного доклада. По результатам тестового подключения принимается решение о возможности реализации аттестационного испытания с применением ЭО и ДОТ в рамках проведения итоговой аттестации.

8.3.4. В процессе тестового подключения настраивается необходимое программное обеспечение, проверяется работоспособность технических средств обучающихся, Председателя(ей), членов и секретаря(уй) заседания УП во всех режимах проведения аттестационного испытания.

8.3.5. Время тестового(ых) подключения(й) назначается техническим менеджером и доводится до сведения председателя, членов и секретаря заседания УП, а также обучающихся не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до дня представления научного доклада.

8.3.6. В ходе тестового подключения (или до его начала) перед первым аттестационным испытанием обучающийся заполняет Согласие с правилами проведения итоговой аттестации, в т.ч. видеофиксации ее хода. (Приложение 10). В случае несогласия с правилами проведения итоговой аттестации, в т.ч. с

видеофиксацией ее хода, доступ к аттестационным испытаниям обучающемуся не открывается.

8.4. Особенности проведения представления научного доклада с применением ЭО, ДОТ.

8.4.1. Председатель, члены и секретарь заседания УП, обучающиеся и их научные руководители подключаются к заседанию УП по ссылкам, указанным в курсе «Итоговая аттестация». При подтверждении устойчивого Интернет-соединения со всеми участниками заседание УП считается открытым.

8.4.2. Секретарь заседания УП включает видеозапись, представляется, оглашает дату и время заседания, объявляет о начале заседания. Секретарь заседания УП предупреждает о проведении видеозаписи заседания УП.

8.4.3. Секретарь заседания УП представляется, оглашает количество присутствующих членов заседания УП, указывает на наличие кворума и приглашает представиться по имени и отчеству (при наличии) Председателя и каждого члена заседания УП и иных участников. Каждый присутствующий на заседании УП по очереди включает камеру и микрофон и отчетливо вслух произносит свою фамилию, имя и отчество (при наличии) и занимаемую должность.

8.4.4. Секретарь заседания УП доводит до сведения обучающихся информацию по процедуре представления научного доклада в соответствии с программой итоговой аттестации: продолжительность выступления, порядок и критерии оценивания и объявления результатов итоговой аттестации.

8.4.5. При наличии у обучающихся вопросов по процедуре проведения итоговой аттестации их направляют членам заседания УП с помощью текстового сообщения в общем чате заседания или озвучивают вслух.

8.4.6. После процедуры представления Председателя и членов заседания УП обучающиеся могут покинуть собрание, за исключением первого обучающегося в графике представления научного доклада в рамках заседания УП.

8.4.7. Секретарь уведомляет обучающегося о необходимости присоединиться к собранию не менее чем за 5 (пять) минут до представления им научного доклада (в случае его отсутствия на собрании) в соответствии с графиком представления научных докладов данного заседания УП, используя средства Microsoft Teams или отправив сообщение в приватном чате, затем приглашает обучающегося приступить к представлению научного доклада, отчетливо вслух произнося его фамилию, имя и отчество (при наличии) и наименование темы научного доклада.

8.4.8. Секретарь заседания УП объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающегося, кратко описывает порядок действий обучающегося и приглашает его следовать инструкции в рамках данной процедуры.

8.4.9. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными зачетной книжки или документа, удостоверяющего его личность, представленного обучающимся членам заседания УП (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина).

8.4.10 При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде зачетную книжку или документ, удостоверяющий личность, рядом с лицом или непосредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии), имеющихся в документе.

8.4.11. Для продолжения процедуры обучающийся должен утвердительно ответить на вопрос секретаря заседания УП «Согласны ли вы с правилами проведения итоговой аттестации, в т.ч. видеофиксации ее хода». Фраза должна прозвучать отчетливо. В случае отрицательного ответа обучающийся исключается из собрания техническим менеджером. В протоколе заседания УП и устно фиксируется факт неявки обучающегося на аттестационное испытание по уважительной причине (в связи с отказом от прохождения итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ).

8.4.12. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения представления научного доклада, в протокол заседания УП вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с невозможностью идентификации обучающегося)». Секретарем заседания УП вслух под видеозапись озвучивается факт отстранения обучающегося от дальнейшего прохождения аттестационного испытания.

8.4.13. После процедуры идентификации личности обучающийся приступает к представлению научного доклада по теме диссертации с использованием презентационных материалов. Для доклада обучающемуся отводится время, установленное п. 6.2.3 данного Положения. По окончании доклада секретарем заседания УП зачитываются отзыв руководителя и рецензия(и) (при наличии), членами заседания УП задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутые ответы. Последовательность действий заседания УП в ходе процедуры представления научного доклада определяется программой итоговой аттестации.

8.4.14. В случае большого количества обучающихся, представляющих научные доклады, графиком проведения аттестационного испытания должны быть предусмотрены перерывы в работе заседания УП при проведении итоговой аттестации.

8.4.15. После представления всех научных докладов обучающиеся удаляются из вебинарной комнаты Microsoft Teams для обеспечения закрытого заседания УП с целью обсуждения результатов представления научных докладов Председателем и членами заседания УП. После обсуждения секретарь заседания УП фиксирует его результаты в протоколах заседания УП.

8.4.16. В протоколах заседания УП в конце заголовка протокола «ПРОТОКОЛ № заседания кафедры/НОЦ по представлению научного доклада об основных результатах диссертационного исследования» указывается «с применением ЭО, ДОТ».

8.4.17. По завершению закрытого заседания УП секретарь заседания УП направляет ссылку на вебинарную комнату в Microsoft Teams обучающимся с целью

оглашения результатов итоговой аттестации.

8.4.18. Результаты итоговой аттестации объявляются Председателем заседания УП в тот же день. Председатель заседания УП отчетливо вслух озвучивает фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося и результат соответствия данной диссертации установленным критериям, и, в случае положительного результата заседание УП, объявляет решение о выдаче свидетельства об окончании аспирантуры.

8.4.19. В случае технических нарушений в работе микрофона у Председателя заседания УП результат представления научного доклада может быть объявлен секретарем или членом заседания УП.

8.4.20. Проекты протокола(ов) заседания УП согласовываются с председателем(ями) заседания(ий) УП.

8.4.21. Протокол(ы) заседания УП Председатель и секретарь могут подписать собственноручно или с помощью цифровой (электронной) подписи.

8.4.22. Протокол(ы) заседания УП должен(ы) быть размещены в курсе «Итоговая аттестация» в течение 2 (двух) календарных дней после проведения итоговой аттестации.

8.5. Фиксация технических и организационных проблем при проведении итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ.

8.5.1. При наличии обучающихся, не явившихся на итоговую аттестацию, и/или обучающихся, фактическое время проведения итоговой аттестации которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов (с 9.00 до 18.00 по Московскому времени), секретарь заседания УП в ходе оглашения результатов аттестационного испытания вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) каждого обучающегося с указанием причины его отсутствия на аттестационном испытании, если причина на момент проведения итоговой аттестации известна.

8.5.2. Для обучающихся, фактическое время проведения итоговой аттестации которых вышло за установленные временные рамки вследствие разницы часовых поясов, фиксируется факт их неявки по уважительной причине устно и письменно в протоколе заседания УП.

8.5.3. В случае, если в ходе аттестационного испытания при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 (пятнадцати) минут, секретарь заседания УП в ходе оглашения результатов аттестационного испытания для каждого обучающегося вслух озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине устно и письменно в протоколе заседания УП.

8.5.4. В случае сбоев технических средств обучающегося, проходящего аттестационное испытание, устранить которые не удалось в течение 15 (пятнадцати) минут, члены заседания УП вправе перенести аттестационное испытание для указанного обучающегося на другой день и/или время в период проведения итоговой аттестации.

8.5.5. В случае, если у членов заседания УП возникли сбои технических средств при подключении и (или) работе в Microsoft Teams, и необходимый кворум при этом сохраняется, заседание УП проводится в обычном режиме. Если при проведении заседания УП отсутствует необходимый кворум или у Председателя заседания УП возникли сбои, устранить которые не удалось в течение 15 (пятнадцати) минут, заседание УП признается несостоявшимся и переносится на другой день, технический менеджер составляет протокол, в котором описывает характер технического сбоя, а также указывает новые дату и время перенесенного заседания УП.

8.5.6. Информацию о дате и времени перенесенного заседания секретарь заседания УП публикует в курсе «Итоговая аттестация» в день проведения заседания УП, в ходе которого возникли сбои технических средств.

8.5.7. В качестве канала экстренной связи с секретарем заседания УП или техническим менеджером при устранении технических сбоев допускается использование мобильного телефона.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Ученым советом и ректором Университета.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются Ученым советом и ректором Университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ

Минздрава России

профессору Наркевичу Игорю Анатольевичу

от аспиранта

(Ф.И.О.)_____
научная специальность _____
(код, наименование)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня для прохождения итоговой аттестации в связи с досрочным выполнением индивидуального плана по научной специальности _____ на период с _____ по _____ 20__ г. (код и наименование, отрасль наук)

*Дата**ФИО/Подпись*

Согласовано:

Научный руководитель

(уч. степень, уч. звание)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

(уч. степень, уч. звание)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Согласовано:

директор Департамента науки и ПНПК
_____ И. А. Титович

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:

Подпись:

Дата принятия заявления: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
_____ И.А. Наркевич
« ____ » _____ 202__ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

_____ (полное
официальное название организации в соответствии с уставом)
Диссертация _____
(название диссертации)
выполнена в _____
(наименование учебного подразделения)
В период подготовки диссертации _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)
Обучался в _____
(полное официальное название организации в соответствии с уставом)
_____ (наименование учебного подразделения, должность)
В 20__ г. окончил _____
(наименование образовательного учреждения высшего образования)
По научной специальности _____
_____ (шифр и наименование научной специальности)
_____ (полное
официальное название организации в соответствии с уставом)
Научный руководитель (консультант) – _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, основное место
работы: полное официальное название организации в соответствии с уставом,
наименование учебного подразделения, должность)

По итогам обсуждения диссертации «_____» принято следующее заключение:

Далее приводится заключение, в котором указаны:

- оценка выполненной соискателем работы,
- личное участие соискателя в получении результатов, изложенных в диссертации,
- степень достоверности результатов проведенных исследований,
- новизна и практическая значимость,
- ценность научных работ соискателя,

- научная специальность, которой соответствует диссертация,
- полнота изложения материалов диссертации в работах, опубликованных соискателем.

Диссертация _____
(название диссертации)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

рекомендуется (не рекомендуется) к защите на соискание ученой степени кандидата
_____ наук по специальности (ям) _____
(отрасль науки)

(шифр(ы) и наименование специальности(ей) научных работников)

Заключение принято на заседании УП _____
(наименование учебного подразделения организации)

Присутствовало на заседании _____ чел.

Результаты голосования:

«за» - ____ чел.,

«против» - ____ чел.,

«воздержалось» - ____ чел.,

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

Должность, ученая степень,
ученое звание, наименование
учебного подразделения лица
оформившего заключение

подпись лица оформившего
заключение

фамилия, имя, отчество - при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России
профессору **Наркевичу Игорю Анатольевичу**

от _____
(Ф.И.О. аспиранта полностью)

направление подготовки _____

научная специальность _____

форма обучения _____

год обучения _____

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес фактического проживания _____

мобильный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении каникул после
прохождения итоговой аттестации

В соответствии с п. 29 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259, прошу предоставить мне каникулы с «__» ____ 20__ г. по ____ августа 20__ г. после прохождения итоговой аттестации по направлению подготовки высшего образования – подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре << шифр>>, <<наименование направления>, <<наименование направленности (профиль)>>. .

«__» ____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Согласовано:


директор Департамента науки и ПНПК

И.А. Титович

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:

Подпись: _____
Дата принятия заявления: «__» ____ 20__ г.
Регистрационный номер _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

<p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>Дата рождения «___» _____ XXXX года</p>	
<p>Предыдущий документ об образовании</p> <p>Диплом магистранта/специалиста, выданный в 20__ году</p> <p>Вступительные испытания прошел(а)</p> <p>Поступил(а) в 20__ году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (_____ форма)</p> <p>Завершил(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (_____ форма)</p> <p>Нормативный период обучения в _____ форме __ года</p> <p>Научная специальность _____</p> <p>Курсовые работы: не выполнял(а)</p> <p>Практики: Педагогическая практика – 3 з.е., зачтено/ не зачтено</p> <p>Прохождение итоговой аттестации прошел(а)/не прошел(а)</p> <p>Выполнение диссертационной работы на тему «Наименование темы»(приказ № XXX от XX.XX.20XXг.): выполнял(а)/не выполнял(а)</p> <p>Справка оформлена на <u>двух</u> страницах</p>	<p style="text-align: center;">Санкт-Петербург федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико- фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">СПРАВКА</p> <p style="text-align: center;">об обучении (периоде обучения) в образовательном учреждении</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(регистрационный номер)</p> <p style="text-align: center;">« » 20 года</p> <p style="text-align: center;">(дата выдачи)</p> <p>Ректор ФИО</p> <p>Директор департамента науки и ПНПК ФИО</p> <p>М.П.</p>

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Трудоемкость		Итоговая оценка
	Общее кол-во часов	Зачетные единицы	
Первый семестр			
Второй семестр			
Всего часов:			
В том числе аудиторных:			

конец документа

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма протокола заседания УП

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Протокол № _____ заседания УП

(наименование кафедры/научно-образовательного центра)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(должность, ученая степень, ученое звание, Фамилия Имя Отчество – при наличии)

(должность, ученая степень, ученое звание, Фамилия Имя Отчество – при наличии)

ПРИГЛАШЕНЫ:

от кафедры/НОЦ/ _____:

(наименование кафедры/НОЦ; должность, ученая степень, ученое звание, Фамилия Имя Отчество - при наличии)

от сторонней организации/ _____:

(наименование организации; должность, ученая степень, ученое звание, Фамилия Имя Отчество – при наличии)

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

(ученая степень, ученое звание, Фамилия Имя Отчество – при наличии)

(должность, ученая степень, ученое звание, Фамилия Имя Отчество – при наличии)

СЛУШАЛИ: Обсуждение диссертации

(фамилия, имя отчество – при наличии)

на соискание ученой степени кандидата наук

(наименование отрасли науки в родительном падеже)

по научной специальности

(шифр, наименование научной специальности)

на тему: «_____»

(наименование темы)

Аспирант _____

(фамилия, имя отчество – при наличии)

выступил с докладом, в котором обосновал актуальность темы исследования, научную новизну, теоретическую и практическую значимость диссертации.

Были заданы следующие вопросы:

ученая степень, ученое звание, Фамилия И.О.: _____

(текст вопроса)

Фамилия И.О. аспиранта: _____

(полный ответ на вопрос)

С рецензиями на диссертацию выступили:

Ученая степень, ученое звание, Фамилия И.О.

рецензента: Ученая степень, ученое звание, Фамилия

И.О. рецензента:

Также с оценкой диссертационной работы выступили:

Ученая степень, ученое звание, Фамилия И.О. научного

руководителя: Ученая степень, ученое звание, Фамилия И.О.:

Ученая степень, ученое звание, Фамилия И.О.:

Председатель ученая степень, ученое звание, Фамилия И.О. подвел
общие итоги и отметил _____.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«за» - ____ чел.,

«против» - ____ чел.,

«воздержалось» - ____ чел.,

ПОСТАНОВИЛИ:

Диссертация _____

(Фамилия, И.О. аспиранта)

на тему:

«_____»

(наименование темы)

соответствует / не соответствует критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»

Председатель

ученая степень, ученое звание, должность, Фамилия И.О./ _____
(подпись)

Секретарь

ученая степень, ученое звание, должность Фамилия И.О./ _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6**Критерии, которым должна соответствовать диссертация на соискание ученой степени кандидата наук (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»):**

1. Диссертация 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.

2. 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.

3. Основные научные результаты диссертации должны быть опубликованы в рецензируемых научных изданиях.

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.

К публикациям приравниваются патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения, свидетельства о государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин, баз данных, топологий интегральных микросхем.

4. Количество публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации, в рецензируемых изданиях должно быть:

по историческим, педагогическим, политическим, психологическим, социологическим, филологическим, философским, экономическим, юридическим отраслям науки, искусствоведению, культурологии и теологии - не менее 3;

по остальным отраслям науки - не менее 2.

5. В диссертации соискатель ученой степени обязан ссылаться на автора и (или) источник заимствования материалов или отдельных результатов.

При использовании в диссертации результатов научных работ, выполненных соискателем ученой степени лично и (или) в соавторстве, соискатель ученой степени обязан отметить в диссертации это обстоятельство.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ НА ДИССЕРТАЦИЮ

Аспиранта _____
(ФИО)

Научная специальность _____
(шифр и наименование научной специальности)

Краткая биография и характеристика аспиранта

Характеристика диссертационной работы

Публикации

Апробация диссертации

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Р Е Ц Е Н З И Я
НА ДИССЕРТАЦИЮ**

Аспиранта

(фамилия, имя, отчество)

Наименование темы

Шифр и наименование научной специальности

Актуальность проведенных научных исследований

Цель исследования

Научная новизна исследования

Соответствие диссертации паспорту научной специальности

Теоретическая и практическая значимость работы

Значимость для науки и практики результатов диссертации и возможные конкретные пути их использования

Личный вклад автора

Степень обоснованности научных положений, выводов и рекомендаций,
сформулированных в диссертации

Общая характеристика диссертационной работы

Общие выводы

Достоинства и недостатки по содержанию, оформлению, общая оценка диссертации

Вопросы и замечания:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Рецензент

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись рецензента

расшифровка подписи
рецензента

С рецензией ознакомлен

«__» _____ 20__ г.

подпись аспиранта

расшифровка подписи
аспиранта

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
профессору Наркевичу Игорю Анатольевичу
от аспиранта

(Ф.И.О.)

научная специальность _____
(код, наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать для меня специальные условия при проведении итоговой аттестации в связи с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью).

Подтверждающие документы: _____

Дата

ФИО/Подпись

Согласовано:

директор Департамента науки и ПНПК

И. А. Титович

Должность и ФИО лица, принявшего заявление:

Подпись: _____
Дата принятия заявления: «__» _____ 20__ г.
Регистрационный номер _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10**СОГЛАСИЕ**

Я _____, обучающийся по научной специальности _____ даю согласие на прохождение итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, членам заседания УП для идентификации личности.

ПОДПИСЬ

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) в, сем необходимым для прохождения итоговой аттестации оборудованием, а именно:

- компьютером с выходом в Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с, соответствующими системными требованиями: Windows 7 и выше/ Mac OS X 10.10 и выше;
- сканером или фотоаппаратом или мобильным телефоном, обладающим камерой с разрешением не менее 3 МП;
- наушниками и/или колонками;
- web-камерой;
- микрофоном.

ПОДПИСЬ

3. Я согласен(а) с видеофиксацией хода проведения итоговой аттестации.

ПОДПИСЬ

4. Я ознакомлен(а) с особенностями итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в 20__ году и согласен(на), что в случае невыполнения мной условий этого локального нормативного документа, буду отчислен как непрошедший(ая) итоговую аттестацию.

ПОДПИСЬ

«__» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

ФИО

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм ене ния	Номера страниц/ пунктов	Всего страниц в документе	Внесенное изменение	Примечание
1	25	40	Изменение наименования «Итоговая аттестация»	1) Согласно части 3.1. статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 2) Согласно п.30 части II Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»
2	26	40	Дополнение пунктов (тема диссертации, приказ №, дата)	Согласно п.12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»