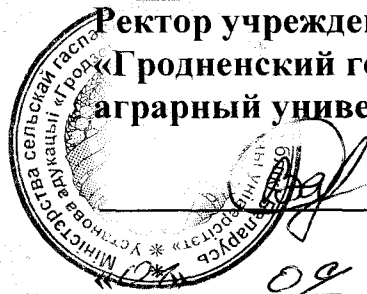


УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ»
СТУ-2.4-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»



В.В. Пешко

2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по
качеству

С.И. Юргель

« 09 » 09 2023 г.

ГРОДНО



Предисловие

1. РАЗРАБОТАН учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук (руководитель);

Горчаков В.Ю., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук;

Вертинская О.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук.

2. ВНЕСЕН Научным отделом и рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

© Учреждение образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»

Настоящий стандарт университета не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	
Подготовка научных работников высшей квалификации	11
Схема процесса	20
Матрица распределения полномочий и ответственности	27
6. МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА	28
7. АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ	28
8. ЗАПИСИ	28
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	29
Приложение А «Информационная карта процесса (подготовка научных работников высшей квалификации)»	29
Приложение Б «Индивидуальный план работы аспиранта»	35
Приложение В «Критерии аттестации аспирантов»	57
Приложение Г «Выписка из протокола заседания Совета факультета о рекомендации для поступления в аспирантуру»	60
Приложение Д «Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена в аспирантуру»	61
Приложение Е «Выписка из протокола заседания Совета университета об утверждении темы диссертации и научного руководителя»	62
Приложение Ж «Форма договора о подготовке научного работника высшей квалификации за счет средств республиканского бюджета»	63
Приложение З «Форма договора о подготовке научного работника высшей квалификации на платной основе»	68
Приложение И «Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена»	73
Приложение К «Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов»	74
Лист регистрации изменений	75



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт «Подготовка научных работников высшей квалификации» определяет структуру, содержание и ответственность в сфере подготовки научных работников высшей квалификации в учреждении образования «Гродненский государственный аграрный университет».

1.2 Требования настоящего стандарта применяются ко всем процессам, связанным с подготовкой научных работников высшей квалификации.

1.3 Все работы по настоящему стандарту контролируют заведующие кафедрами, деканы факультетов, проректор по научной работе и ведущий инженер.

1.4 Стандарт обязателен для применения во всех подразделениях университета, имеющих отношение к подготовке научных работников высшей квалификации (факультеты, кафедры, научные лаборатории) УО «Гродненский государственный аграрный университет».

1.5 Настоящий стандарт является внутренним нормативным документом УО «Гродненский государственный аграрный университет» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения ректора УО «Гродненский государственный аграрный университет».

1.6 Владельцем данного стандарта является проректор по научной работе.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-3)

2. О вопросах организации образовательного процесса: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 сентября 2022 г. № 574

3. О вопросах реализации образовательных программ: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 572

4. Положение о порядке открытия подготовки по специальностям для получения научно-ориентированного образования в учреждениях образования и организациях, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.07.2011 № 1016.

5. Положение о порядке перевода, восстановления, отчисления лиц, обучающихся в учреждениях образования и организациях, реализующих образова-



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

тельные программы научно-ориентированного образования, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.07.2011 № 1016.

6. Положение о подготовке научных работников высшей квалификации в Республики Беларусь, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 01.12.2011 № 561.

7. Постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь «Об утверждении формы государственной статистической отчетности 1-обр (аспирантура, докторантура) «Отчет учреждения образования (организации), реализующего образовательные программы научно-ориентированного образования» и указаний по ее заполнению» от 27.04.2012 № 47.

8. Номенклатура специальностей научных работников РБ, утвержденная постановлением ВАК РБ от 08.06.2009 №4 (в ред. постановления ВАК от 05.06.2013 № 1).

9. Положение о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий в Республике Беларусь, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 17.11.2004 №560 (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 01.12.2011 № 561).

10. Положение о порядке планирования, финансирования и контроля подготовки научных работников высшей квалификации за счет средств республиканского бюджета, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 04.08 2011 г. № 1049

11. Инструкция о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации, утвержденная постановлением Высшего аттестационного комитета Республики Беларусь от 28.02.2014 № 3.

12. Положение о совете по защите диссертаций, утвержденное постановлением ВАК Республики Беларусь от 22.02.2005 №19 (в ред. 15.06.2015 № 1).

13. Перечень общеобразовательных дисциплин, по которым сдаются кандидатские экзамены и зачет (дифференцированный зачет), утвержденный постановлением ВАК от 29.02.2012 № 1.

14. Программа-минимум кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине «философия и методология науки», утвержденная Постановлением Министерства образования РБ от 13.08.2012 № 97.

15. Программа-минимум кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине «иностранный язык» (английский, испанский, итальянский, немецкий, французский), утвержденная Постановлением Министерства образования РБ от 13.08.2012 № 97.



16. Программа-минимум кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательной дисциплине «Основы информационных технологий», утвержденная Постановлением Министерства образования РБ от 13.08.2012 № 97.

17. Перечень научных изданий Республики Беларусь для опубликования результатов диссертационных исследований, утвержденный приказом ВАК РБ от 01.04.2014 № 94.

18. Инструкция о порядке организации и проведения кандидатского экзамена по специальной дисциплине, в том числе при его повторной сдаче, сдачи кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, а также экзамена в объеме общеобразовательной программы учреждения высшего образования, утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29.01.2014 г. № 8.

19. Положение о подготовке научных работников высшей квалификации учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет» от 19.04.2012 г. № 159.

20. СТБ ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

21. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

22. СТУ и ДП университета

23. Устав УО «ГГАУ»

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящем стандарте применяются следующие основные термины с соответствующими определениями:

Аспирантура – I ступень научно-ориентированного образования, направленная на подготовку специалистов, обладающих навыками планирования и самостоятельного проведения научных исследований, глубокими теоретическими знаниями, позволяющими подготовить квалификационную научную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук. На I ступени научно-ориентированного образования реализуется образовательная программа аспирантуры, обеспечивающая получение научной квалификации «Исследователь»;

Аспирант – лицо, осваивающее содержание образовательной программы аспирантуры, обеспечивающей получение научной квалификации «Исследователь», в дневной или заочной форме получения образования;

Диссертация – самостоятельно выполненная квалификационная научная работа, имеющая внутреннее единство и свидетельствующая о личном вкладе



автора в науку, посвящена решению научной задачи или изучению выбранной научной проблемы;

Докторантура – II ступень научно-ориентированного образования, направленная на подготовку специалистов, обладающих навыками организации научно-исследовательской работы по новому направлению научных исследований или в развитие существующих актуальных направлений научных исследований, аналитического обобщения результатов научной деятельности, позволяющими подготовить квалификационную научную работу (диссертацию) на соискание ученой степени доктора наук. На II ступени послевузовского образования реализуется образовательная программа докторантуры;

Докторант – лицо, осваивающее содержание образовательной программы докторантуры в дневной форме получения образования;

Докторская диссертация – самостоятельно выполненная квалификационная работа, имеющая внутреннее единство и свидетельствующая о личном вкладе в науку, посвященная разработке нового научного направления или концептуальному развитию одного из существующих актуальных направлений и содержащая принципиально новые результаты, совокупность которых является крупным достижением в соответствующей отрасли науки;

Научный руководитель – специалист, назначаемый руководителем учреждения образования (организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования) для оказания помощи в освоении содержания образовательной программы аспирантуры, обеспечивающей получение научной квалификации «Исследователь», и подготовке квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук;

Доктор наук – лицо, защитившее в установленном порядке докторскую диссертацию и имеющее диплом о присвоении ему соответствующей ученой степени;

Защита диссертации – научная дискуссия, в ходе которой обсуждаются её научная новизна и значимость, экономическая и социальная ценность, достоверность и обоснованность результатов, защищаемые положения, выводы и рекомендации, содержащиеся в диссертации, личный вклад в её подготовку соискателем ученой степени;

Индивидуальный план работы аспиранта - основной документ, определяющий этапы его обучения и проведения научно-исследовательской работы по теме диссертации;

Информационная карта процесса – документ, в интегрированной форме описывающий процесс и содержащий для каждого вида деятельности: контролируемые параметры; перечень используемых записей и ответственное за контроль



лицо; указание на смежные процессы и подразделения, реализующие данный вид деятельности;

Кандидатская диссертация – самостоятельно выполненная квалификационная работа, имеющая внутреннее единство и свидетельствующая о личном вкладе в науку, содержащая новые научные теоретические и (или) экспериментальные результаты по одному из актуальных направлений научных исследований;

Кандидат наук – лицо, защитившее в установленном порядке кандидатскую диссертацию и имеющее диплом о присуждении ему соответствующей ученой степени;

Кандидатские экзамены – неотъемлемая часть подготовки научных работников высшей квалификации в аспирантуре и в форме соискательства, которые сдаются с целью оценки уровня подготовки аспирантов и соискателей по установленным дисциплинам, а также их профессиональной готовности к самостоятельной научно-исследовательской и (или) научно-педагогической деятельности;

Научные работники высшей квалификации – лица, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук и являющиеся научными, педагогическими, творческими работниками или работниками иных сфер деятельности, обеспечивающие развитие инновационных процессов в реальном секторе экономики и социально-гуманитарной сфере;

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных процессов (видов деятельности) или их результатов;

Предварительная экспертиза диссертации – мероприятия, направленные на проверку достоверности полученных научных результатов, полноты их опубликования в печати и оценки личного вклада соискателя ученой степени в разработку темы диссертации;

Система менеджмента качества вуза – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для руководства и управления учреждением образования применительно к качеству. Система менеджмента качества представляет собой совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для управления качеством и обеспечения качества;

Совет по защите диссертаций – совет, создаваемый при научных организациях и вузах, имеющих значительные научные достижения в соответствующей отрасли науки и обеспеченных необходимыми научными работниками высшей квалификации, в котором проводится детальный анализ содержания, качества и соответствие установленным требованиям защищаемых диссертаций;



Стандарт университета (СТУ) – нормативный документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утвержденный руководством университета;

Соискатель ученой степени кандидата наук - лицо, сдавшее кандидатские экзамены и зачеты по общеобразовательным дисциплинам, а также кандидатский экзамен по специальной дисциплине, соответствующей специальности (специальностям) и отрасли науки, по которой подготовлена и представлена к

Соискатель ученой степени доктора наук - лицо, имеющее ученую степень кандидата наук, представившее к предварительной экспертизе диссертацию, соответствующую установленным требованиям;

Тема диссертации – краткое название научного исследования, обладающего актуальностью, включенного в утвержденные планы работы организации, соответствующего приоритетным направлениям фундаментальных и прикладных научных исследований либо приоритетным направлениям научно-технической деятельности;

Успешно закончивший аспирантуру – аспирант, который в пределах установленных сроков обучения в аспирантуре, представил диссертацию, прошедшую в установленном порядке предварительную экспертизу и рекомендованную к защите;

Экзаменационная комиссия – комиссия, состоящая не менее чем из трех экзаменаторов, проводящих оценку знаний. В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

3.2 Сокращения

ВАК – Высшая аттестационная комиссия;

ГКНТ – Государственный комитет по науке и технологиям;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

СМК – система менеджмента качества;

СТУ – стандарт университета;

ПФО – планово-финансовый отдел;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПК – приемная комиссия;

НР – научная работа;

НИР – научно-исследовательская работа;

НРВК – научные работники высшей квалификации;

ГАК – государственная аттестационная комиссия.



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целями являются: подготовка научных работников высшей квалификации с получением научной квалификации «Исследователь» и защита кандидатской диссертации.

Входом в процесс являются нормативная документация, образовательные программы для подготовки аспирантов, заявления на обучение в аспирантуре, а также количество обучающихся аспирантов, а выходом процесса – защищенный соискатель.

Процессы-поставщики - СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ», СТУ-1.2-2010 «Планирование образовательных процессов».

Процессы-потребители СТУ-2.7-2023 «Научная и инновационная деятельность».

В соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы аспирант за время получения послевузовского образования в установленные сроки обязан:

- сдать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, а в случае несоответствия высшего образования аспиранта отрасли науки, по специальности которой реализуется образовательная программа аспирантуры, также сдать экзамен в объеме общеобразовательной программы учреждения высшего образования;
- выполнить научные исследования в соответствии с утвержденной темой диссертации;
- основные научные результаты опубликовать до начала предварительной экспертизы в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий Республики Беларусь для опубликования результатов диссертационных исследований и в иностранных научных изданиях, а также выступить с научными докладами не менее чем на двух конференциях;
- представлять в установленные сроки письменный отчет о результатах выполнения индивидуального плана для проведения текущей аттестации;
- обобщить материалы проведенного исследования в виде специальной рукописи диссертации или ее основных разделов;
- пройти процедуру итоговой аттестации с присвоением научной квалификации «Исследователь».

В аспирантуру на конкурсной основе принимаются лица, имеющие диплом о высшем образовании или диплом магистра и склонность к научным исследованиям, что подтверждается научными публикациями, участием в научно-исследовательских и инновационных проектах, научно-практических конференциях, семинарах или другими материалами. Поступающие должны иметь удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, а также опыт практической работы не менее двух лет либо рекомендацию факультета ВУЗа.



Подготовка научных работников высшей квалификации осуществляется в аспирантуре, докторантуре, а также в форме соискательства по специальностям, соответствующим номенклатуре специальностей научных работников Республики Беларусь, утверждаемой ВАК. Обучение в аспирантуре осуществляется по очной, заочной форме и в форме соискательства.

Возможные риски процесса: низкая защита диссертационных работ.

Возможные причины рисков процесса:

1. Низкая мотивация аспирантов.
2. Недостаточное финансирование проводимых исследований, разработки и утверждения специфической документации.
3. Недостаточное взаимодействие с научными руководителями.

Возможные последствия рисков процесса: снижение доли остепененности профессорско-преподавательского состава университета.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1. Подготовка научных работников высшей квалификации

5.1. Планирование набора. Число лиц, принимаемых в аспирантуру УО «Гродненский государственный аграрный университет», определяется исходя из практических потребностей подразделений университета для обеспечения учебного процесса и научной сферы УО «Гродненский государственный аграрный университет» и заявок других вузов и организаций.

5.2. Корректировка плана набора. Планирование подготовки НРВК осуществляется в 2 этапа – перспективное планирование (план приема на предстоящий год) и текущее планирование (корректировка перспективного плана приема в текущем году). Планирование приема в аспирантуру осуществляется по отраслям наук, научным специальностям и формам обучения.

Перспективный план приема в аспирантуру УО «Гродненский государственный аграрный университет» на предстоящий год и скорректированный план приема на текущий год представляется в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь для согласования его в установленном порядке в ГКНТ. После согласования, Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь доводит план приема в аспирантуру по специальностям за счет средств республиканского бюджета на текущий год УО «Гродненский государственный аграрный университет». Организация подготовки научных работников высшей квалификации осуществляется научным отделом.

5.3. Формирование приемной комиссии и определение сроков сдачи вступительных экзаменов. Прием в аспирантуру осуществляется ежегодно в августе-октябре месяце. Для проведения приема в аспирантуру приказом ректора создается приемная комиссия. Председатель (ректор) или зам. председателя (проректор по НИР) приемной комиссии вносят предложения по ее составу, в которую должны входить деканы факультетов, проректора. Ведущий инженер оформляет представление в приказ о приемной комиссии и определении сроков вступительных экзаменов.



5.4. Прием документов от поступающих в аспирантуру. Ведущий инженер принимает необходимые документы для поступления в аспирантуру:

1. Копии диплома о высшем образовании, выписки из зачетно-экзаменационной ведомости, прилагаемой к диплому о высшем образовании.

2. Копии диплома магистра, выписки из зачетно-экзаменационной ведомости, прилагаемой к диплому магистра.

3. Медицинскую справку о состоянии здоровья.

4. Список и копии опубликованных научных работ, а при их отсутствии – научный реферат по профилю избранной специальности.

5. Копии документов, подтверждающих участие в выполнении научно-исследовательских и инновационных проектов, копии материалов и (или) тезисов докладов на научных, научно-практических конференциях, съездах, симпозиумах и других подобных мероприятиях.

6. Фотографии 4х6 – 3 шт.

7. Рекомендацию ученого совета (совета) или факультета учреждения высшего образования (для поступающих в год окончания обучения в данном учреждении) или копию трудовой книжки подтверждающую стаж работы не менее 2-х лет.

8. Копия удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов и зачета.

9. Автобиографию.

10. Личный листок по учету кадров.

11. Копию паспорта.

12. Документ о согласовании с Президентом Республики Беларусь, руководителем государственного органа или иной государственной организации выполнения диссертационного исследования (при наличии).

13. Заявку организации-заказчика кадров.

14. Заключение научного семинара лаборатории об актуальности темы, качестве и объеме самостоятельно выполненных исследований по теме подготавливаемой диссертации.

5.5. Прием документов от иностранных граждан, поступающих в аспирантуру. Подготовка иностранных аспирантов осуществляется в соответствии с нормативными документами, регламентирующими подготовку научных работников высшей квалификации в Республике Беларусь.

Прием иностранных граждан в аспирантуру осуществляется в соответствии с перечнем специальностей открытых в ГГАУ, на основе договоров заключаемых с бюро внешних связей с иностранными гражданами. Иностранные граждане зачисляются без вступительных экзаменов по собеседованию.



5.6. Прием документов от поступающих для обучения в форме соискательства. Поступающие представляют документы согласно Положению о подготовке научных работников высшей квалификации РБ. На каждого соискателя (кандидатской или докторской степени) оформляется личное дело, в котором помещаются представленные документы.

5.7. Прием документов от поступающих в форме соискательства на I ступени научно-ориентированного образования для сдачи кандидатских экзаменов и зачетов. Поступающие предоставляют документы согласно Положению о подготовке научных работников высшей квалификации, на каждого соискателя оформляется личное дело, в котором помещаются представленные документы. В этом случае по завершению срока обучения научная квалификация «Исследователь» не присваивается.

5.8. Прохождение собеседования. Поступающие в аспирантуру проходят собеседование в приемной комиссии. Заключение в приемной комиссии оформляется в виде выписки из протокола заседания, которая подшивается в личное дело поступающего.

5.9. Формирование экзаменационной комиссии по приему вступительных экзаменов. Ведущий инженер по согласованию с проректором по научной работе, зав. кафедрами, деканами факультетов составляет представление в приказ о создании комиссии для приема вступительных экзаменов в аспирантуру. Приказ утверждает ректор университета. После того, как приказ утвержден, составляется расписание приема вступительных экзаменов, которое вывешивает на доску объявлений.

5.10. Допуск к вступительным экзаменам. Приемная комиссия, созданная приказом ректора, рассматривает личное дело поступающего и выносит решение о допуске сдачи вступительного экзамена. Заседание комиссии оформляется протоколом.

5.11. Организация и проведение вступительных экзаменов. Ведущий инженер заполняет бланки Протоколов заседания экзаменационной комиссии (созданной приказом ректора) и передает председателям вступительных комиссий. Экзаменационные комиссии в соответствии с приказом о проведении вступительных экзаменов принимают экзамены с записью результатов в Протокол и передают в научный отдел.

Требования к заполнению протоколов:

- а) протоколы подлежат сдаче в архив через научный отдел;
- б) протоколы вступительных экзаменов хранятся – 5 лет, протоколы кандидатских экзаменов – постоянно;



в) в связи с вышеперечисленными (а также требованиями, предъявляемыми ВАК), протокол необходимо:

- оформлять на белой, хорошего качества бумаге набором на компьютере;
- в составе комиссии перечислить председателя и всех членов комиссии, утвержденных приказом;

г) прием экзамена у лиц, не включенных в приказ на допуск к экзамену, является нарушением установленных правил в УО «ГГАУ».

5.12. Анализ результатов вступительных экзаменов и личных дел поступающих. Ведущий инженер на основании протоколов сдачи вступительных экзаменов и их личных дел составляет итоговую справку содержащую следующие критерии: оценки за вступительные экзамены; оценки по сданным кандидатским экзаменам; наличие диплома о высшем образовании с отличием; наличие стажа работы не менее 2-х лет по профилю, соответствующему той отрасли науки, по которой осуществляется зачисление в аспирантуру: лауреаты Республиканского конкурса научных работ студентов; лауреаты специальных фондов Президента Республики Беларусь. Все имеющиеся данные вносятся в список поступающих в аспирантуру.

5.13. Заседание приемной комиссии по зачислению в аспирантуру. Председатель приемной комиссии (ректор или проректор НИР) проводит заседание приемной комиссии, на которой обсуждаются итоги вступительных экзаменов, которые представлены в списке поступающих в аспирантуру, предложенный ведущим инженером. Приемная комиссия принимает решение о зачислении по каждому поступающему. Заседание приемной комиссии по зачислению в аспирантуру оформляется протоколом.

5.14. Поступающий удовлетворяет критериям?

Ведущий инженер после анализа документов решает, подходит ли поступающий под поставленные критерии, если да, то переходит к **п.16**, если же нет, то переходит к **п.15**.

5.15. Имеются ли желающие из не поступивших на бюджет обучаться на платной основе. Если поступающий не прошел по каким-либо критериям на бюджетное место, то ему предлагается пойти учиться на договорной основе. Если поступающий отказывается от сделанного предложения, то этап поступления в аспирантуру закончен. Если поступающий согласен на обучение по договору (платная форма обучения), тогда он с университетом заключает договор и переходит к **п.16**.

5.16. Заключение договора с оплатой стоимости обучения в аспирантуре. Ведущий инженер выдает бланк договора на подготовку научных работников высшей квалификации с оплатой стоимости на обучение - по форме (договор),



проверяет, правильно ли он заполнен. Договора хранятся в научном отделе и в личных делах аспирантов и один экземпляр выдается на руки. Ведущий инженер оформляет приказ на зачисление в аспирантуру на платную форму обучения. Договор подписывается ректором и главным бухгалтером университета.

5.17. Зачисление в аспирантуру на бюджетной основе. Ведущий инженер составляет представление в приказ о зачислении в аспирантуру на договорной основе с указанием формы обучения, даты поступления, окончания обучения, кафедры. Выписки из копий приказа о зачислении в аспирантуру подшивается в личное дело аспиранта.

5.18. Формирование учебного плана. Ведущий инженер составляет учебный план работы аспирантуры на учебный год. План утверждается проректором по научной работе.

5.19. Оформление личных дел аспирантов. Ведущий инженер формирует личное дело аспиранта, в которое подшиваются копии всех протоколов вступительных экзаменов, выписка из приказа о зачислении в аспирантуру. Также аспиранту выдается бланк контракта на подготовку специалиста в аспирантуре.

5.20. Формирование и утверждение темы диссертации и научного руководителя. Тема диссертации аспиранта до рассмотрения Советом факультета обсуждается на заседании кафедры, на которой предполагается выполнение диссертационной работы. Предполагаемый научный руководитель выносит на обсуждение письменное обоснование темы диссертационного исследования, в котором должны быть отражены: актуальность научной темы, ее включение в утвержденные научные планы университета, соответствие приоритетным направлениям фундаментальных и прикладных исследований и т.д. По результатам обсуждения кафедры на Совете факультета утверждается диссертационная тема аспиранта, научный руководитель и индивидуальный план работы. Тема утверждается в 2-х месячный срок со дня зачисления в аспирантуру. Выписка из протокола Совета факультета с утвержденной темой подшивается в индивидуальный план аспиранта и хранится в научном отделе.

Соискателю ученой степени кандидата наук приказом ректора университета на основании решения Совета факультета при утверждении темы диссертации назначается научный руководитель, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук. Кандидат наук назначается, если он имеет стаж научной или научно-педагогической работы после защиты диссертации не менее 3-х лет и опубликовал за последние 3 года не менее 6 работ в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий Республики Беларусь для опубликования результатов диссертационных исследований, утверждаемый ВАК, либо в зарубежных научных изданиях. В случаях, когда исследования по диссертации планируется вы-



полнять в разных организациях или по 2-м специальностям, допускается назначение 2-х научных руководителей, имеющих ученую степень доктора или кандидата наук. Замена научного руководителя в процессе работы над диссертацией производится приказом ректора на основании решения Совета университета или Совета факультета в исключительных случаях при наличии уважительных причин.

5.21. Составление индивидуальных планов аспирантов. Ведущий инженер выдает аспирантам индивидуальный учебный план – по форме. Аспиранты совместно с научным руководителем заполняют индивидуальный план, ведущий инженер анализирует правильность заполнения, оказывает помощь при составлении индивидуальных планов. Индивидуальный план работы аспиранта является основным документом, определяющим этапы его обучения и проведения научно-исследовательской работы по теме диссертации. Индивидуальный план работы заполняется аспирантом в 2-х экземплярах, первый из которых хранится в его личном деле, а второй – находится у аспиранта.

5.22. Организация и проведение кандидатских экзаменов и зачета. Ведущий инженер по согласованию с проректором по научной работе оформляет представление в приказ о создании комиссии по приему и допуску к сдаче кандидатских экзаменов с указанием сроков. После подписания приказа ректором, ведущий инженер оформляет протоколы заседания экзаменационных комиссий. Экзаменационные комиссии в соответствии с приказом о проведении кандидатских экзаменов принимают кандидатские экзамены с записью результатов экзаменов в протоколы и передают их в научный отдел. Протоколы хранятся в папке. Требования к оформлению протоколов указаны на этапе 8 (организация и проведение вступительных экзаменов).

5.23. Оформление удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов. Ведущий инженер оформляет и выдает удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов – по форме и регистрирует его в журнале.

5.24. Организация и проведение текущей аттестации аспирантов. Аспиранты, соискатели при освоении содержания образовательных программ научно-ориентированного образования проходят текущую аттестацию. Формами текущей аттестации, обеспечивающей получение научной квалификации «Исследователь», является:

– отчет аспиранта, соискателя о выполнении индивидуального плана работы;

– кандидатский экзамен по специальной дисциплине.

Текущая аттестация в форме отчета аспиранта, соискателя о выполнении индивидуального плана работы проводится по итогам полугодия и учебного года



аттестационными комиссиями на основании представления научного руководителя и отчета аспиранта о выполнении индивидуального плана работы.

5.25. Перевод аспирантов на следующий год обучения. На основании отчетов аспирантов об аттестации на заседании кафедры и аттестационной комиссии ведущий инженер оформляет представление в приказ о переводе аспирантов на следующий год. Выписка из приказа об аттестации подшивается в индивидуальный план работы аспиранта.

5.26. Организация итоговой аттестации аспирантов. Итоговая аттестация проводится не позднее, чем за десять дней до окончания срока получения научно-ориентированного образования и проводится в форме отчета аспиранта о выполнении индивидуального плана работы Государственными аттестационными комиссиями. Государственные аттестационные комиссии создаются по отраслям науки в соответствии со специальностями, по которым в университете ведется подготовка научных работников высшей квалификации. Комиссия по итогам собеседования с аспирантом, выступления научного руководителя и обсуждения проекта, заключения, представленного экспертом, принимает решение об утверждении или не утверждении отчета о выполнении индивидуального плана работы. На основании данного решения ГАК выдает заключение о результатах освоения общеобразовательной программы аспирантуры. Лицам, успешно завершившим обучение в аспирантуре аттестационная комиссия присваивает научную квалификацию «Исследователь».

5.27. Обсуждение диссертационных исследований. По завершению обучения в аспирантуре аспирант докладывает на кафедре результаты диссертационных исследований: положения, выносимые на защиту, практическая и теоретическая значимость и т.д., где проходит обсуждение и возможности выхода на предварительную экспертизу. Кафедра дает заключение о готовности выхода на предварительную экспертизу диссертации.

5.28. Диссертация готова к предварительной экспертизе? Если аспирантом в полном объеме выполнены запланированные научные исследования, сданы кандидатские экзамены и зачет, а также опубликовано не менее 3-х научных статей в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий Республики Беларусь для опубликования диссертационных исследований, утверждаемый ВАК и др. научная продукция то диссертация готова к проведению предварительной экспертизы. Если диссертация не готова, то переходит к **п. 32.**

5.29. Формирование приказа о проведении предварительной экспертизы. В целях проверки достоверности полученных научных результатов, полноты их опубликования в печати и оценки личного вклада соискателя ученой степени проводится предварительная экспертиза диссертации.



Такая экспертиза проводится на основании заявления аспиранта, поданного на имя ректора. К заявлению прилагаются рукописи диссертации и автореферата, копии публикаций по теме диссертации, а также материалы, подтверждающие научную и практическую значимость. Затем оформляется приказ о составе комиссии из 3-х экспертов. Председатель комиссии для экспертизы кандидатской диссертации назначается доктор или кандидат наук, членами комиссии назначаются специалисты, имеющие ученые степени по профилю диссертации.

5.30. Проведение предварительной экспертизы. Комиссия проводит проверку достоверности полученных соискателем ученой степени результатов, публикаций и готовит проект заключения. На научном собрании Совета факультета с привлечением специалистов по профилю диссертации заслушивают доклад аспиранта и выводы комиссии. Научное собрание принимает заключение по диссертации. Ход научного собрания оформляется протоколом.

5.31. Распределение. Распределение аспирантов в университете проводится согласно Положению о порядке распределения. Перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, получивших послевузовское, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22.06.2011 № 821.

За три месяца до окончания аспирантуры создается комиссия по распределению, которая утверждается ректором. В ее состав входят ректор, проректора по научной и учебной работе, первый проректор, начальник отдела кадров, юрисконсульт. Комиссия знакомится с личным делом оканчивающего аспирантуру, включая итоги выполнения индивидуального плана, результатов диссертационной работы в период обучения, и принимает решение согласно заключенному контракту на подготовку НРВК. Ход заседания комиссии оформляется протоколом и заполняется ведомость распределения.

5.32. Завершение аспирантуры. На основании результатов ГАК, собеседования с аспирантом о выполнении индивидуального плана работы, отзыва научного руководителя оформляется приказ об отчислении из аспирантуры с присвоением научной квалификации «Исследователь».

5.33. Оформление и сдача личных дел аспирантов в архив. Ведущий инженер подшивает копию приказа об отчислении из аспирантуры в личное дело аспиранта, пронумеровывает все документы в личном деле. Далее составляет опись личных дел аспирантов, сдаваемых в архив, и передает их в архив университета архивариусу.

5.34. Подготовка отчетов по аспирантуре за год. Ежегодно ведущий инженер подготавливает и отправляет отчет (форма № 1-нк) Главному статистиче-



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

СТУ-2.4-2023

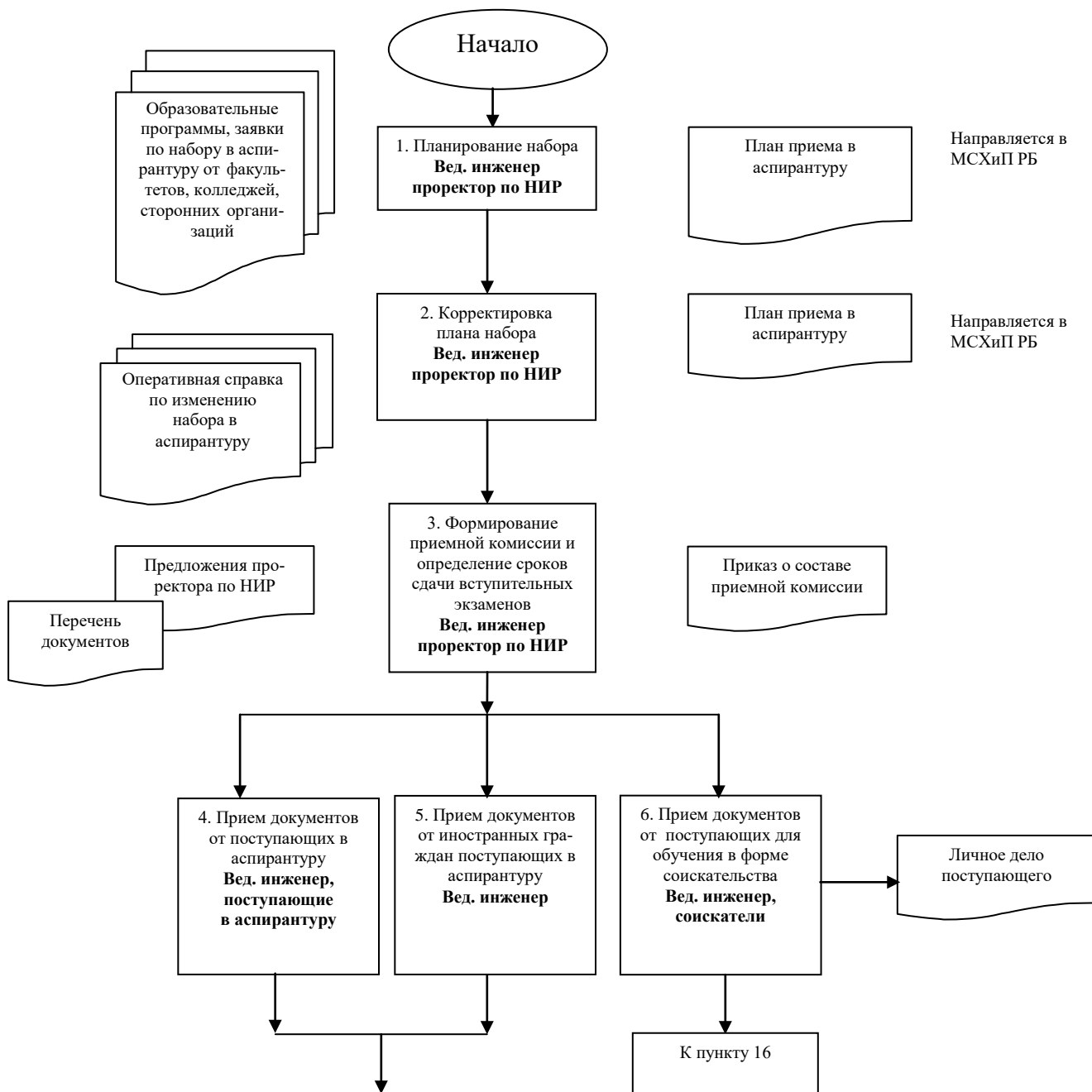
скому управлению области; МСХ и ПРБ; Государственному комитету по науке и технологиям Республики Беларусь. При этом учитывается:

- количество аспирантов;
- по каким специальностям ведется подготовка научных работников высшей квалификации;
- количество окончивших аспирантуру, зачисленных в аспирантуру и т.д.



СХЕМА ПРОЦЕССА
ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

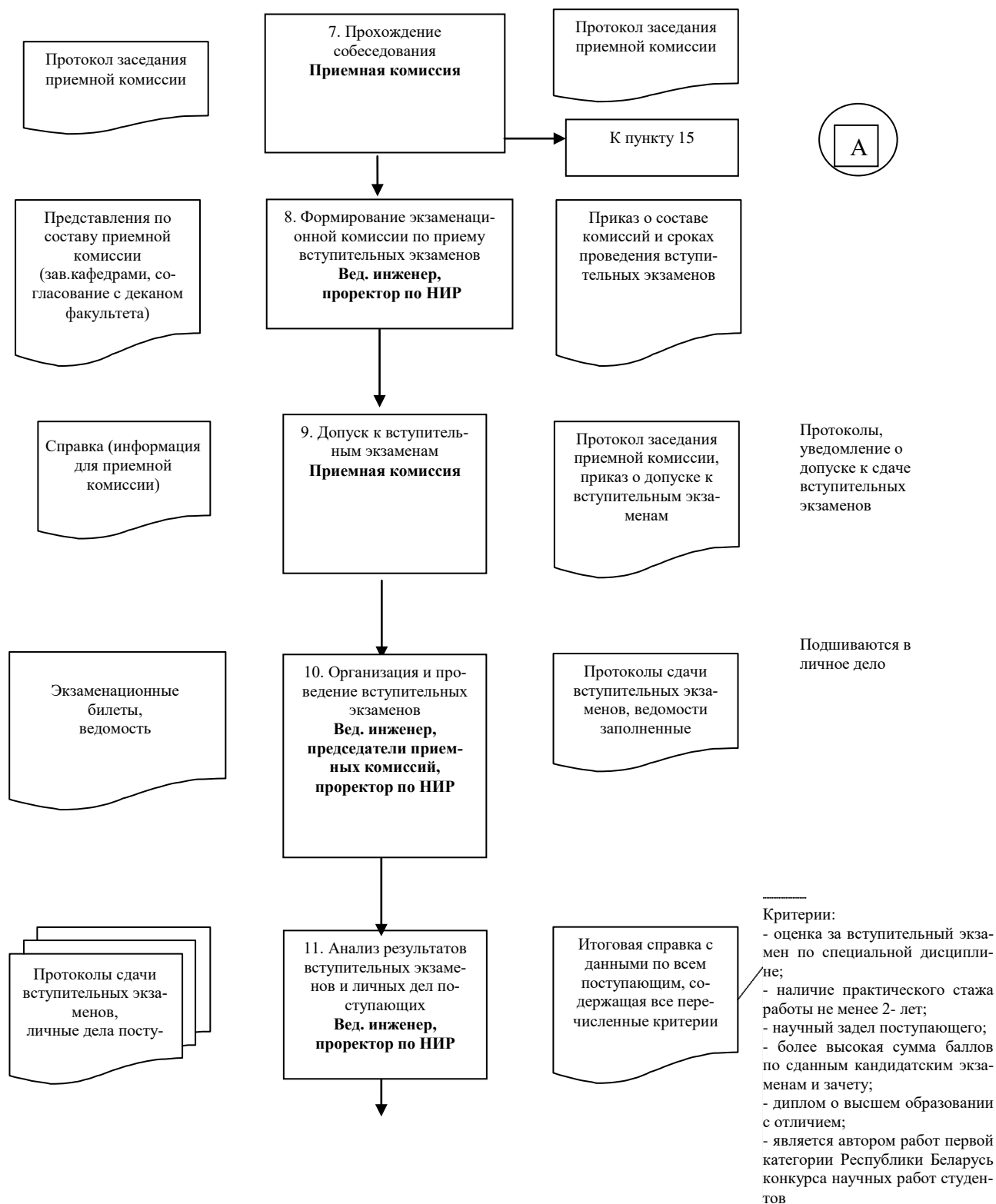
Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
----------------	-------------------	-----------------	---------------------





СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

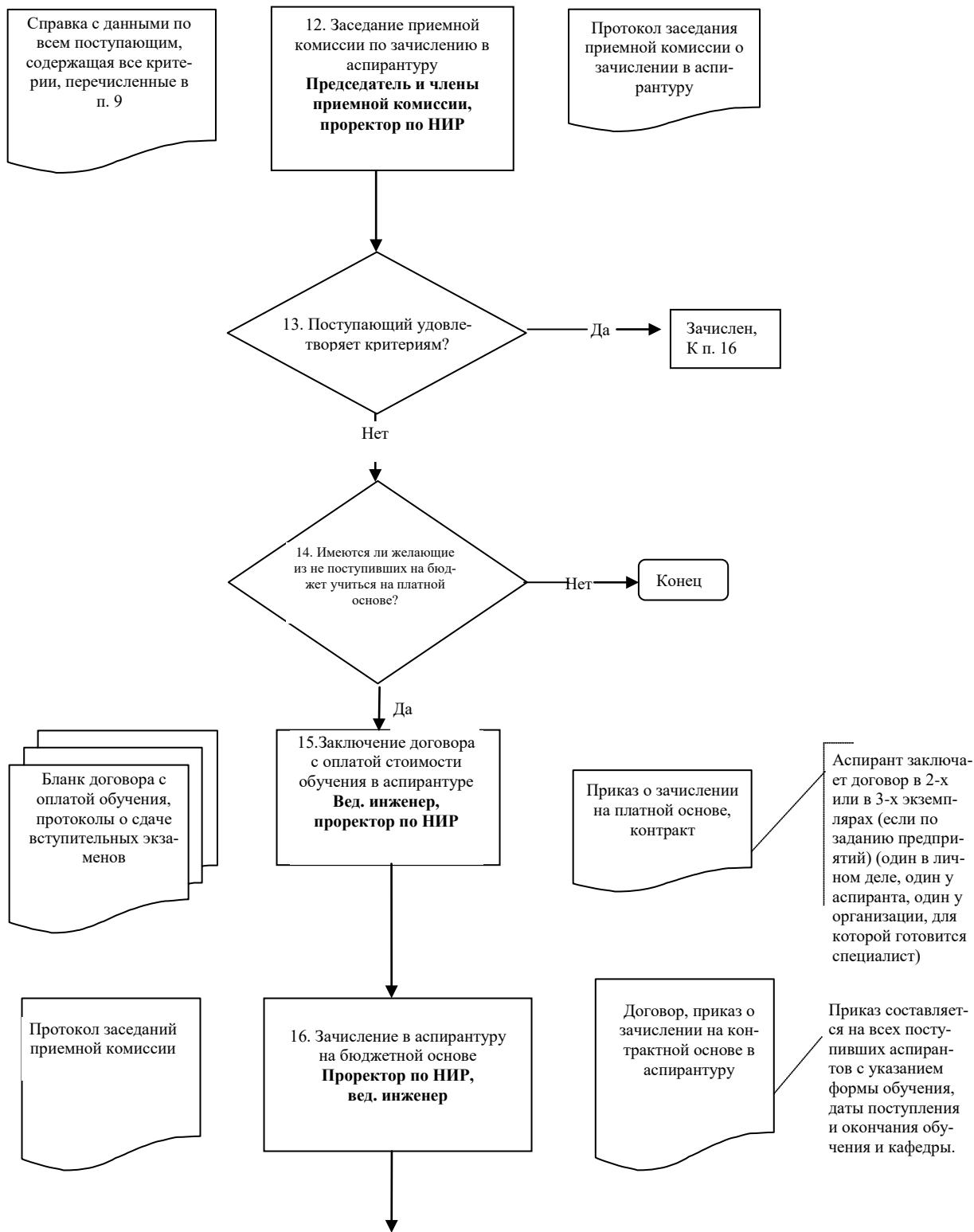
СТУ-2.4-2023





СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

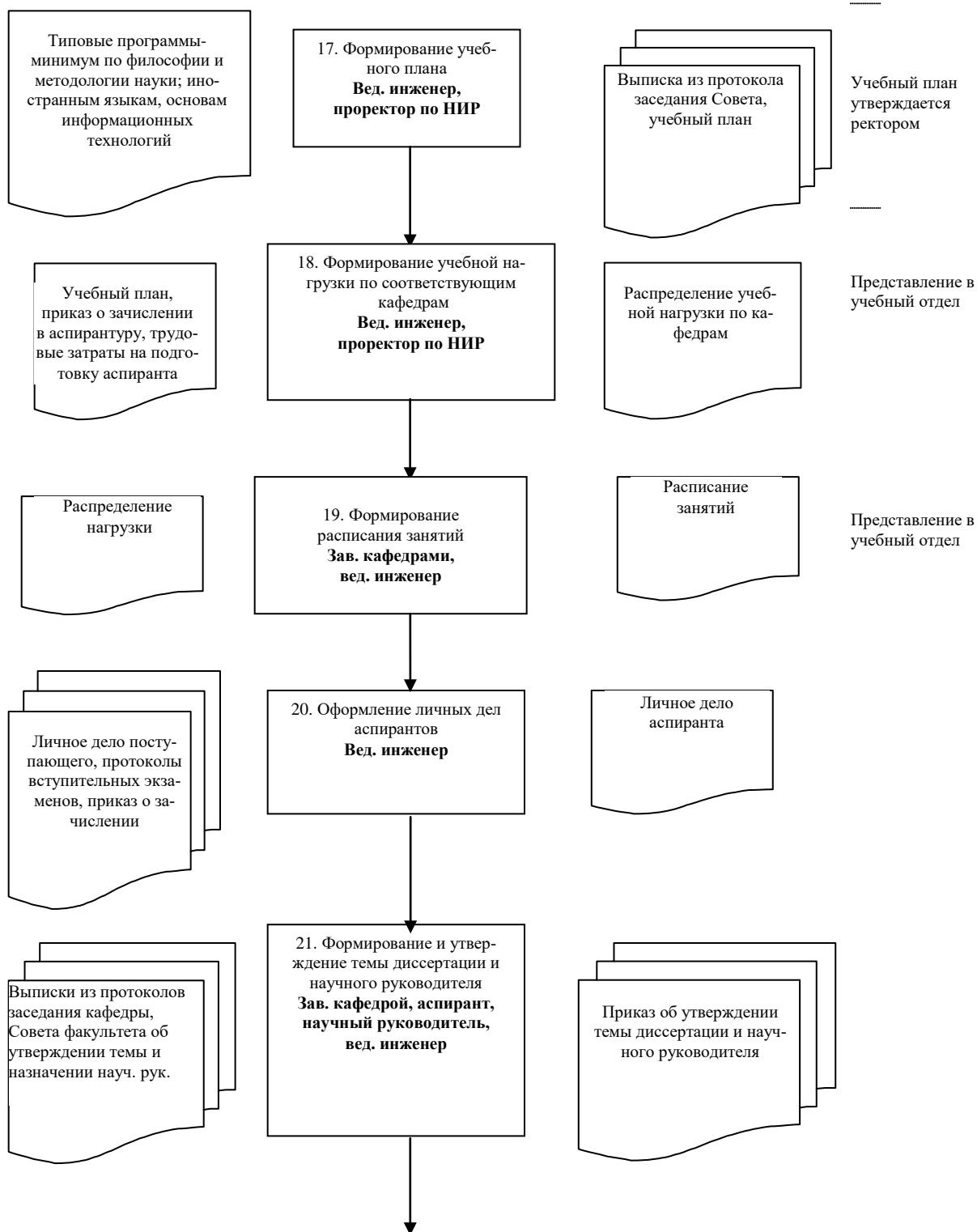
СТУ-2.4-2023





СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

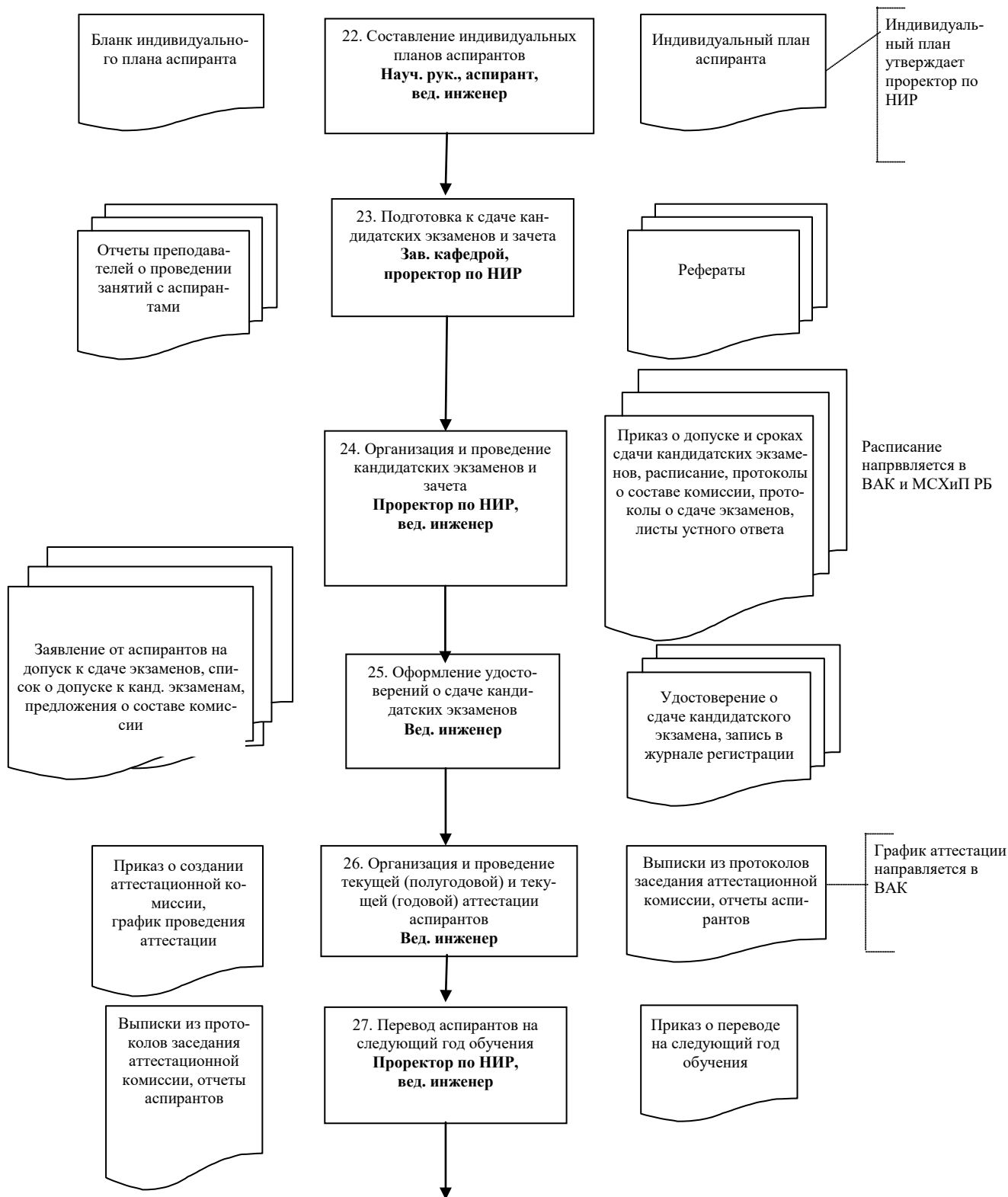
СТУ-2.4-2023





**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

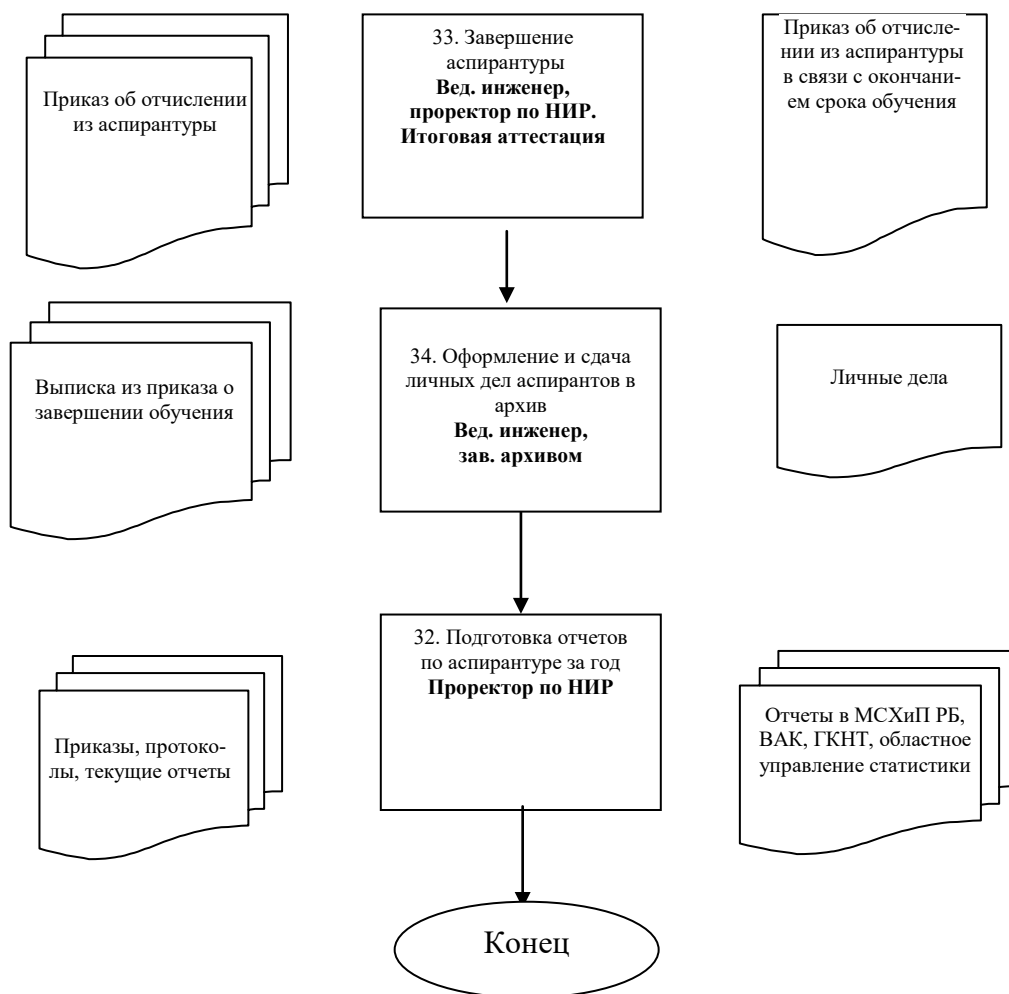
СТУ-2.4-2023





СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023





**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

СТУ-2.4-2023

**Матрица распределения полномочий и ответственности процесса
«Подготовка научных работников высшей квалификации»**

Должностное лицо Вид деятельности	Проректор по научной работе	Зав. кафедрой	Декан факультета	Ведущий инженер	Научный руководитель	Аспирант
	Формирование проекта плана приема в аспирантуру	Р	И	И		
Доведение контрольных цифр приема до кафедр и заказчиков				О		
Организация приема в аспирантуру	Р	И	И	О	И	И
Зачисление в аспирантуру	Р			О		
Утверждение тематики диссертационных исследований и научных руководителей аспирантов	Р	О	О	И	И	И
Организация учебного процесса		И		О		
Научно-исследовательская работа аспирантов					Р	И
Организация и проведение текущих и итоговой аттестации аспирантов	Р	И	И	И	О	
Предварительная экспертиза диссертации		О			И	И
Выпуск аспирантов	Р	И	И	О	И	И
Оформление и сдача личных дел аспирантов в архив				О		
Подготовка отчетов о работе аспирантуры и оценка эффективности процесса				О		

Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И – исполнитель



6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

6.1 Общий мониторинг процесса осуществляется заведующим аспирантурой. Ответственность за мониторинг по этапам процесса приведена в Информационной карте в приложении 2.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

7.1 Владелец процесса осуществляет анализ процесса на основе результатов мониторинга, результатов внутренних и внешних аудитов, результатов проверки государственными органами.

7.2 На основе результатов анализа и рекомендаций ответственного за мониторинг владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению, корректирующим и предупреждающим действиям.

Корректирующие и предупреждающие действия осуществляют в соответствии с ДП-1.6-2023 «Корректирующие и предупреждающие действия»

7.3 Оценка качества и эффективности процесса производится по показателям процесса, которые установлены для каждого его этапа и приведены в приложении Б.

8 ЗАПИСИ

8.1 Ответственными за хранение записей являются руководители подразделений, участвующие в процессе: проректор по научной работе, ведущий инженер, декан факультета, зав.кафедрой.

8.2 Записями, которые оформляются по результатам выполнения процесса и которые содержат информацию о его выполнении, являются приказ о зачислении в аспирантуру, приказ о назначении научного руководителя и утверждения темы диссертационной работы, приказ о сдаче кандидатских экзаменов, приказ о назначении предварительной экспертизы диссертационной работы, приказ о переводе с дневной формы получения образования на заочную, приказ об окончании аспирантуры.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ПРОЦЕССА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ»
ПОДГОТОВКА НРВК ЧЕРЕЗ АСПИРАНТУРУ

<i>Виды деятельности в рамках процесса</i>	<i>Контролируемый параметр</i>	<i>Используемые записи</i>	<i>Ответственный за контроль</i>	<i>Смежные процессы и подразделения</i>
Разработка плана приема в аспирантуру	Количество поступающих, научные специальности	Служебные записки, письма	Проректор по научной работе	Прием в магистратуру
Корректировка плана приема в аспирантуру	Количество поступающих, научные специальности	Служебные записки, письма	Проректор по научной работе	Прием в магистратуру
Формирование состава ПК	Соответствие требованиям нормативных документов	План работы аспирантуры	Проректор по научной работе	Формирование комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов
Подготовка информационных материалов для поступающих в аспирантуру	Сроки приема, научные специальности	План приема в аспирантуру	Ведущий инженер	
Формирование состава комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов	Количество членов комиссии, научные специальности членов комиссии	Служебные записки	Проректор по научной работе	
Прием документов	Соответствие перечню	План приема в аспирантуру	Ведущий инженер	
Допуск для сдачи вступительных экзаменов	Представленные документы	План приема в аспирантуру	Проректор по научной работе	
Организация вступительных экзаменов	Расписание экзаменов, состав комиссий	Приказ по составу комиссий	Ведущий инженер	
Рассылка вызо-	Количество	Документы	Ведущий	



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

вов поступающим	поступающих, сроки и место экзамена	поступающих	инженер	
Регистрация протоколов вступительных экзаменов, экзаменационных листов, обработка данных	Запись в книге регистрации	Документы поступающих	Ведущий инженер	
Раскладка протоколов вступительных экзаменов, экзаменационных листов по личным делам	Наличие документов в личном деле	Документы поступающих	Ведущий инженер	
Заседание приемной комиссии	Сведения о результатах вступительных экзаменов	Протоколы вступительных экзаменов	Проректор по научной работе	
Зачисление в аспирантуру	Число зачисленных по научным специальностям	Протоколы вступительных экзаменов	Проректор по научной работе	
Организационное собрание с поступившими в аспирантуру	Количество присутствующих	Инструкция о подготовке НРВК	Ведущий инженер	Рассылка вызовов на учёбу, оформление индивидуального плана аспиранта
Оформление договоров	Количество договоров, факультет	Приказ о зачислении	Проректор по научной работе	
Оформление договоров с аспирантами, зачисленными на платное обучение	Сроки и размер оплаты	Калькуляция затрат на обучение	Проректор по научной работе	Составление калькуляции на оплату обучения. ПФО
Контроль по оплате за обучение	Сроки и размер оплаты	Договор об обучении на платной основе	Ведущий инженер	Контроль оплаты обучения. ПФО
Оформление удостоверений личности поступивших	Сведения об аспиранте	Личное дело	Ведущий инженер	



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

Оформление индивидуальных планов работы аспирантов, консультирование по заполнению	Количество публикаций, сроки выполнения этапов диссертационного исследования	Приказ о зачислении	Деканы факультетов, зав. кафедрами	Организационное собрание с поступившими в аспирантуру
Оформление личного дела	Перечень документов	Служебные записки, выписки из приказов, заявления и др.	Ведущий инженер	Ведение баз данных по аспирантуре
Подготовка к сдаче кандидатских экзаменов и зачетов	Расписание занятий	Программы кандидатского минимума	Ведущий инженер	
Организация сдачи кандидатских экзаменов и зачетов	Состав комиссии, протоколы	Расписание экзаменов, программы кандидатского минимума	Проректор по научной работе	
Обработка результатов сдачи вступительных экзаменов	Правильность оформления протоколов	Протоколы, базы данных	Ведущий инженер	
Мероприятия по стимулированию процесса обучения	Сроки проведения	Положения; протоколы заседания Совета университета; план работы аспирантуры	Проректор по научной работе	
Текущая аттестация. Итоговая аттестация	Выполнение индивидуального плана аспиранта	Индивидуальный план работы аспиранта	Научный руководитель аспиранта; ведущий инженер	Отчет аспиранта на кафедре; утверждение результатов аттестации на совете факультета
Организация предварительной экспертизы диссертации аспиранта	Состав комиссии, сроки проведения предварительной экспертизы	Заявление соискателя; служебная записка зав. кафедрой	Проректор по научной работе	Предварительное обсуждение диссертации на кафедре
Оформление документов к защите кандидатской диссертации	Соответствие требованиям нормативных документов	Заключение по диссертации	Проректор по научной работе	



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

Динамика движения контингента	Сроки обучения, аттестация, отчисления и др.	Служебные записки, заявления, базы данных, личное дело	Ведущий инженер	
Работа с контингентом	Сроки и полнота выполнения поручений	Служебные записки, заявления	Ведущий инженер	
Распределение	Выполнение условий договора	договор	Проректор по научной работе	Работа в подразделениях по трудоустройству выпускников аспирантуры
Отчисление из аспирантуры	Основания к отчислению	Служебные записки, заявления, решение совета факультета	Проректор по научной работе	Аттестация аспирантов; кафедры, факультеты
Оформление личных дел отчисленных аспирантов	Соответствие требованиям нормативных документов	Документы согласно перечню	Ведущий инженер	
Подготовка личных дел отчисленных аспирантов к сдаче в архив (прошить, пронумеровать)	Соответствие требованиям нормативных документов	Документы согласно перечню	Ведущий инженер	Регистрация в архиве ГГАУ; архив ГГАУ
Оформление разовой сдачи кандидатских экзаменов	Научная специальность, сроки	Решение совета по защите, заключение по предварительной экспертизе диссертации, программа кандидатского экзамена	Ведущий инженер	Работа комиссии по приему кандидатских экзаменов
Обработка документов по разовой сдаче кандидатских экзаменов и зачетов	Соответствие документации требованиям нормативных документов	Протокол	Ведущий инженер	
Подготовка отчетов о деятельности аспирантуры ГГАУ	Численность аспирантов, эффективность аспирантуры	Базы данных, личные дела аспирантов, результаты анализа	Проректор по научной работе	Анализ кадрового состава ГГАУ; ОК



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

СТУ-2.4-2023

ПОДГОТОВКА НРВК В ФОРМЕ СОИСКАТЕЛЬСТВА

<i>Виды деятельности в рамках процесса</i>	<i>Контролируемый параметр</i>	<i>Используемые записи</i>	<i>Ответственный за контроль</i>	<i>Смежные процессы и подразделения</i>
Подготовка информационных материалов для прикрепления соискателем	Сроки прикрепления, научные специальности	Служебные записки, письма	Проректор по научной работе	
Прием документов	Соответствие перечню	Служебные записки, письма	Проректор по научной работе	Рассмотрение на кафедре
Прикрепление соискателем к кафедре	Сроки прикрепления, публикации	Решение совета факультета, список публикаций, заявление	Проректор по научной работе	
Оформление договоров с соискателями	Сроки и размер оплаты	Калькуляция затрат на обучение	Ведущий инженер	Составление калькуляции на оплату обучения. ПФО
Организация сдачи кандидатских экзаменов и зачетов	Состав комиссии, протоколы	Расписание экзаменов, программы кандидатского минимума	Проректор по научной работе	
Обработка результатов сдачи кандидатских экзаменов	Правильность оформления протоколов	Протоколы, базы данных	Ведущий инженер	
Текущая аттестация	Выполнение индивидуального плана	Индивидуальный план, служебные записки	Ведущий инженер	
Аттестация за год обучения	Выполнение плана	План работы соискателя	Проректор по научной работе	Отчет соискателя на кафедре
Организация предварительной экспертизы диссертации соискателя	Состав комиссии, сроки проведения предварительной экспертизы	Заявление соискателя; служебная записка зав.кафедрой	Проректор по научной работе	Предварительное обсуждение диссертации на кафедре
Оформление до-	Соответствие	Заключение по	Проректор по на-	



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

кументов к защите кандидатской диссертации	требованиям нормативных документов	диссертации	учной работе	
Динамика движения контингента	Сроки обучения, аттестация, отчисления и др.	Служебные записки, заявления, личное дело	Проректор по научной работе	
Работа с контингентом	Сроки и полнота выполнения поручений	Служебные записки, заявления	Ведущий инженер	
Отчисление	Основания к отчислению	Служебные записки, заявления, решения совета факультета	Проректор по научной работе	
Оформление личных дел отчисленных соискателей	Соответствие требованиям нормативных документов	Документы согласно перечню	Ведущий инженер	
Подготовка личных дел отчисленных соискателей к сдаче в архив (прошить, пронумеровать)	Соответствие требованиям нормативных документов	Документы согласно перечню	Ведущий инженер	Регистрация в архиве. Архив ГГАУ



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ АСПИРАНТА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование учреждения образования, научной организации)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной
работе

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы аспиранта

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
(шифр, наименование)

Форма обучения _____
(дневная, заочная)

Дата приема _____

Дата окончания обучения _____



Гродно 20__ г.

ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ ДИССЕРТАЦИИ

В обоснование темы диссертации должны быть указаны: цель и актуальность тематики научных исследований, предмет и объект исследования, основные результаты, их научное и прикладное значение.

Цель исследования: _____

Объект исследования: _____

Предмет исследования: _____

Текст обоснования



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

СТУ-2.4-2023

Список публикаций по теме диссертационной работы

(указывается библиография и краткое резюме каждой публикации) _____

Другие сведения, характеризующие степень участия в научных исследованиях по избранной специальности до поступления в аспирантуру (гранты, патенты, акты внедрений, участие в НИР, дипломная (магистерская работа) _____



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

Тема диссертации _____

Одобрена Советом _____
(наименование учреждения)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Утверждена приказом ректора от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Научный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, ученая степень и звание)

Утвержден приказом ректора от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Научные исследования выполняются на _____
(указать наименование кафедры, лаборатории и т.п.)

Декан факультета _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

Заведующий кафедрой _____
подпись _____ *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20 ____ г.

Вед. инженер научного отдела _____
подпись _____ *расшифровка подписи*



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

ОБЩИЙ ПЛАН РАБОТЫ

Содержание работы	Сроки выполнения работы (начало-окончание)	Примечание
Сдача кандидатского экзамена по специальности		
Белорусский язык		
Дополнительный экзамен в случае несоответствия специальности высшего образования отрасли наук, по специальности которой осуществляется подготовка диссертации		

Научно-исследовательская работа по теме диссертации

(содержание этапов работы формируется на основе названий глав диссертации)

	Первый год обучения	
	Второй год обучения	
	Третий год обучения	
	Четвертый год обучения	
Подготовка рукописи автореферата		
Предварительная экспертиза диссертации		
Рассмотрение в Совете по защите диссертаций (следует указать шифр совета)		

Аспирант

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Научный руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Декан факультета

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Вед. инженер научного отдела

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН научно-исследовательской работы по теме диссертации

№ этапа	Наименование этапа	Сроки выполнения	Ожидаемые результаты
1.			
2.			
3.			



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

1. Участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.п.

Наименование мероприятия (конференции, семинара)	Сроки, место проведения	Планируемые результаты (тезисы, статьи, доклады, стендовые и др. выступления)

2. Научные командировки, стажировки по теме диссертации

(указать цель, сроки и место командирования) _____

3. Другие виды работ



ОТЧЕТ ЗА ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Выполнение календарного плана научных исследований

№ этапа	Наименование этапа	Сроки и форма представления отчета (краткая характеристика достигнутых результатов)
1.		
2.		
3.		
4.		

2. Изучение других дисциплин (указать наименование предмета, форму занятий и контроля знаний) _____

* Заполняется по мере выполнения этапов в течение года. Копия аннотированного отчета хранится в личном деле аспиранта.



3. Список публикаций (*указать библиографию*) **авторские свидетельства, акты внедрения и др.** _____

4. Участие в конкурсах, НИР, грантах и т.п. _____

5. Другие результаты научно-исследовательской работы по теме диссертации (*командировки, стажировки, практика и др.*) _____

Аспирант

(подпись)

(расшифровка подписи)

Научный руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Вед. инженер научного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

СТУ-2.4-2023

АТТЕСТАЦИЯ НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

_____ **Подпись научного руководителя**

_____ 20__ г.

Результаты научно-исследовательской работы аспиранта заслушаны и обсуждены на заседании кафедры _____

(наименование подразделения, на базе которого организовано заседание)

ПОСТАНОВИЛИ:

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Аттестация рассмотрена и утверждена _____

(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)



РЕКОМЕНДАЦИИ

По итогам учебной и научно-исследовательской работы аспиранту рекомендуется:

Научный руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Вед. инженер научного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)



ВТОРОЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН научно-исследовательской работы по теме диссертации

№ этапа	Наименование этапа	Сроки выполнения	Ожидаемые результаты
1.			
2.			
3.			



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

СТУ-2.4-2023

4.			
----	--	--	--

1. Участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.п.

Наименование мероприятия (конференции, семинара)	Сроки, место проведения	Планируемые результаты (тезисы, статьи, доклады, стендовые и др. выступления)

2. Научные командировки, стажировки по теме диссертации

(указать цель, сроки и место командирования) _____



3. Другие виды работ _____

ОТЧЕТ ЗА ВТОРОЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Выполнение календарного плана научных исследований

№ этапа	Наименование этапа	Сроки и форма представления отчета (краткая характеристика достигнутых результатов)
1.		
2.		
3.		
4.		



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

2. Изучение других дисциплин (указать наименование предмета, форму занятий и контроля знаний) _____

* Заполняется по мере выполнения этапов в течение года. Копия аннотированного отчета хранится в личном деле аспиранта.

3. Список публикаций (указать библиографию) **авторские свидетельства, акты внедрения и др.** _____

4. Участие в конкурсах, НИР, грантах и т.п. _____

5. Другие результаты научно-исследовательской работы по теме диссертации (командировки, стажировки, практика и др.) _____

Аспирант

(подпись) (расшифровка подписи)

Научный руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Вед. инженер научного отдела

(подпись) (расшифровка подписи)



ТРЕТИЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН научно-исследовательской работы по теме диссертации

№ этапа	Наименование этапа	Сроки выполнения	Ожидаемые результаты
1.			
2.			
3.			



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

СТУ-2.4-2023

4.			
----	--	--	--

1. Участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.п.

Наименование мероприятия (конференции, семинара)	Сроки, место проведения	Планируемые результаты (тезисы, статьи, доклады, стендовые и др. выступле- ния)

2. Научные командировки, стажировки по теме диссертации

(указать цель, сроки и место командирования) _____



3. Другие виды работ _____

ОТЧЕТ ЗА ТРЕТИЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Выполнение календарного плана научных исследований

№ этапа	Наименование этапа	Сроки и форма представления отчета (краткая характеристика достигнутых результатов)
1.		
2.		
3.		
4.		



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

2. Изучение других дисциплин (указать наименование предмета, форму занятий и контроля знаний) _____

* Заполняется по мере выполнения этапов в течение года. Копия аннотированного отчета хранится в личном деле аспиранта

3. Список публикаций (указать библиографию) **авторские свидетельства, акты внедрения и др.** _____

4. Участие в конкурсах, НИР, грантах и т.п. _____

5. Другие результаты научно-исследовательской работы по теме диссертации (командировки, стажировки, практика и др.) _____

Аспирант

(подпись) (расшифровка подписи)

Научный руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Вед. инженер научного отдела

(подпись) (расшифровка подписи)



ЧЕТВЕРТЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН научно-исследовательской работы по теме диссертации

№ этапа	Наименование этапа	Сроки выполнения	Ожидаемые результаты
1.			
2.			
3.			



4.			
----	--	--	--

Учебно-исследовательская работа

1. Изучение общетеоретических дисциплин и сдача кандидатских экзаменов (зачет)

2. Участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.п.

Наименование мероприятия (конференции, семинара)	Сроки, место проведения	Планируемые результаты (тезисы, статьи, доклады, стендовые и др. выступле- ния)

3. Научные командировки, стажировки по теме диссертации

(указать цель, сроки и место командирования) _____



4. Другие виды работ _____

ОТЧЕТ ЗА ЧЕТВЕРТЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

1. Выполнение календарного плана научных исследований

№ этапа	Наименование этапа	Сроки и форма представления отчета (краткая характеристика достигнутых результатов)
1.		
2.		
3.		
4.		



2. Сдача кандидатских экзаменов и зачета (указать дату сдачи и оценку)

3. Изучение других дисциплин (указать наименование предмета, форму занятий и контроля знаний) _____

* Заполняется по мере выполнения этапов в течение года. Копия аннотированного отчета хранится в личном деле аспиранта

4. Список публикаций (указать библиографию) **авторские свидетельства, акты внедрения и др.** _____

5. Участие в конкурсах, НИР, грантах и т.п. _____

6. Другие результаты научно-исследовательской работы по теме диссертации (командировки, стажировки, практика и др.) _____

Аспирант

(подпись)

(расшифровка подписи)

Научный руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Вед. инженер научного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)



АТТЕСТАЦИЯ НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

Подпись научного руководителя _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Результаты научно-исследовательской работы аспиранта заслушаны и обсуждены на заседании кафедры _____

_____ (наименование подразделения, на базе которого организовано заседание)

ПОСТАНОВИЛИ:

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Результаты научно-исследовательской работы аспиранта заслушаны и обсуждены на заседании государственной аттестационной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ: _____

(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)

Председатель государственной
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь государственной
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДИССЕРТАЦИИ

Рукопись и автореферат диссертации _____
(тема диссертации)

представлены на кафедру и в отдел аспирантуры «___» _____ 20__ г.

Основные результаты исследования

Положения, выносимые на защиту _____

Теоретическая и практическая значимость _____

Личный вклад автора _____



ПРИЛОЖЕНИЕ В
КРИТЕРИИ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ
Учреждения образования
«Гродненский государственный аграрный университет»

Критерии аттестации аспирантов используются согласно «Положения о подготовке научных работников высшей квалификации в Республике Беларусь» от 01.12.2011 г № 561, (в ред. от 20.01.2017 г. № 20). «Положения о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 17.11.2004 г. № 560 (в редакции Указа Президента РБ от 02.06.2022 № 190), «Инструкции о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации» от 28 февраля 2014 г. № 3 (в ред. от 22.08.2022 №5).

АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ,

ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Аттестация за первый год обучения

- 1.1 Определение темы исследования.
- 1.2. Разработка детального плана диссертационного исследования со списком научной литературы.
- 1.3. Участие в научной конференции с последующей публикацией тезисов доклада или статьи.
- 1.4. Организация и начало проведения экспериментальной части.
- 1.5. Оформление литературного обзора по теме диссертации. Разработка методики выполнения научных исследований.

2.1. Аттестация аспиранта за второй год обучения

- 2.1. Подготовка первой главы диссертации, описание объектов исследования, используемых методов и оборудования.
- 2.2. Публикация статей по теме диссертации в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий, утвержденный ВАК, либо в зарубежных научных изданиях.
- 2.3. Оформление заявок на патент, и других материалов, относящихся к объектам интеллектуальной собственности.
- 2.4. Участие в научных семинарах, конференциях, симпозиумах с последующей публикацией представленных материалов. (Не менее одной публикации). Представление экспонатов на выставках.



2.5. Получение грантов, участие в ГБ, ХД.

2.6. Описание выполненных в работе теоретических и экспериментальных исследований, представление полученных результатов.

2.8. Определение предприятий и организаций, где будет проводиться внедрение полученных результатов.

2.9. Получение грантов, участие в ГБ, ХД.

3. Аттестация за 3-й год обучения

3.1 Оформление рукописи диссертации.

3.2. Получение актов внедрения, технических условий, рекомендаций, и др.

3.3 Участие в научных семинарах, конференциях, симпозиумах с последующей публикацией представленных материалов (не менее 1 публикации).

3.4. Публикация статей по теме диссертации в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий, утвержденных ВАК либо в зарубежных научных изданиях.

3.5. Участие в ГБ, ХД.

3.6. Обсуждение диссертации на кафедре.

Оформление рукописей диссертации и автореферата в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации» от 28 февраля 2014 г. № 3 (в ред. от 22.08.2022 №5)..

3.7. Сдача кандидатского экзамена по специальной дисциплине.

3.8. Представление диссертации для предварительной экспертизы.

АТТЕСТАЦИЯ АСПИРАНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Аттестация за первый год обучения

1.1. Определение и утверждение темы научных исследований.

1.2. Разработка детального плана диссертационного исследования со списком научной литературы.

1.3. Разработка методики выполнения научных исследований.

1.4. Оформление литературного обзора по теме диссертации.

2. Аттестация аспиранта за второй год обучения

2.1. Разработка методики проведения научных исследований .

2.2. Участие в научной конференции с последующей публикацией статьи или тезисов доклада.

2.3. Подготовка главы диссертации, описание объектов исследования, используемых методов, оборудования.



2.4.. Публикация статей по теме диссертации в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий, утвержденный ВАК, либо в зарубежных научных изданиях.

3. Аттестация за 3-й год обучения

3.1. Выполнение теоретических и экспериментальных исследований, представление полученных результатов.

3.2. Оформление заявок на патент, и других материалов, относящихся к объектам интеллектуальной собственности.

3.3. Участие в научных семинарах, конференциях, симпозиумах с последующей публикацией представленных материалов. Представление экспонатов на выставках.

3.4. Оформление глав диссертации.

3.5. Определение предприятий и организаций, где будет проводиться внедрение п3.1.

3.6. Публикация статей по теме диссертации в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий, утвержденный ВАК, либо в зарубежных научных изданиях.

4. Аттестация за 4-й год обучения

4.1. Оформление рукописи диссертации.

4.2. Получение актов внедрения, рекомендаций, технических условий и др.

4.3. Участие в научных семинарах, конференциях, симпозиумах с последующей публикацией представленных материалов. Представление экспонатов на выставках.

4.4. Публикация статей по теме диссертации в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий, утвержденный ВАК, либо в зарубежных научных изданиях.

4.5. Сдача кандидатского экзамена по специальной дисциплине.

4.6. Обсуждение диссертации на кафедре.

4.7. Оформление рукописей диссертации и автореферата в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации» от 28 февраля 2014 г. № 3 (в ред. от 22.08.2022 №5).

4.9. Представление диссертации для предварительной экспертизы.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ
БЕЛАРУСЬ
УО «ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА
ФАКУЛЬТЕТА О РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ В АСПИРАНТУРУ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

___ ___ 20__ г.

г.Гродно

№

Заседания Совета факультета _____

Председатель – декан факультета _____

Ф.И.О. _____

Секретарь - должность _____

Ф.И.О. _____

Присутствовали _____ чл. Совета

Утверждено по списку _____ чл. Совета

СЛУШАЛИ:

Заведующего кафедрой _____, уч. степень, звание, Ф.И.О. о рекомендации для поступления в аспирантуру выпускника/цы факультета _____ специальности _____ Ф.И.О. _____ . Тема дипломной работы (магистерской диссертации)

« _____ »

ПОСТАНОВИЛИ:

Учитывая, что ФИО _____ имеет склонность к научным исследованиям (участие в научно-практических конференциях, семинарах, количество публикаций, статей, докладов, патентов на изобретения, грантов, именных стипендий, другие сведения, характеризующие степень участия рекомендуемого в научных исследования по профилю специальности) рекомендовать выпускника/цу факультета _____ Ф.И.О. _____ для поступления в аспирантуру.

Голосовали:

«За» - _____ чел.

«Против» - _____ чел.

«Воздержались» - _____ чел.

Председатель _____
Совета факультета (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

Секретарь _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ
БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ЭКЗАМЕНА В АСПИРАНТУРУ

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания экзаменационной комиссии от «_____» _____ 20__ г.,
состав которой утвержден приказом ректора № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Слушали:

Прием вступительного экзамена в аспирантуру _____

(наименование специальности)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

по дисциплине _____

На экзамене были заданы вопросы:

Постановили:

Считать, что _____

(фамилия, имя, отчество экзаменуемого)

Сдал (а) экзамен с оценкой _____

Председатель комиссии: _____

Подпись

Ф.И.О., ученая степень, звание

Подпись

Ф.И.О., ученая степень, звание

Подпись

Ф.И.О., ученая степень, звание



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный аграрный университет»
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА УНИВЕРСИТЕТА
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕМЫ ДИССЕРТАЦИИ И НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«___» _____ г.
заседания Совета ГГАУ

г.Гродно

№

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали _____ чл. Совета

Повестка дня:

В разном. Утверждение тем диссертационных работ.

Сообщения деканов факультетов.

СЛУШАЛИ:

Декан факультета _____ доцент/профессор ФИО предложил(а) к утверждению тему кандидатской диссертации аспиранта Ф.И.О. «Название темы». Научный руководитель работы – уч. степень, звание Ф.И.О. руководителя. Тема кандидатской диссертации была рекомендована к утверждению Советом факультета _____ (дата, протокол №).

Цель работы:

Актуальность темы:

Научная новизна:

Практическое значение:

Соответствие темы диссертационной работы научному направлению кафедры, основным направлениям научно-технической деятельности ГГАУ

РЕШИЛИ:

1. Утвердить тему кандидатской диссертации аспиранта Ф.И.О «Название темы»
2. Утвердить научным руководителем ученая степень, звание, Ф.И.О. научного руководителя.
3. Утвердить индивидуальный план работы.

Председатель Совета ГГАУ



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

Секретарь Совета ГГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Типовая форма

ДОГОВОР № _____
о подготовке научного работника высшей квалификации
за счет средств республиканского бюджета

_____ (место подписания)

_____ (дата)

_____ (наименование государственного учреждения образования, государственной организации, реализующей образовательные программы научно-ориентированного образования)

в лице _____,

действующего на основании _____,

_____ (далее – Исполнитель), с одной стороны,

гражданин _____

(фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии))

(далее – Обучающийся) (аспирант, адъюнкт, докторант, соискатель),

с другой стороны, и _____

_____ (наименование организации, имеющей потребность в подготовке научного работника высшей квалификации)

в лице _____,

действующего на основании _____

(далее – Заказчик), с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет настоящего договора

1. Предметом настоящего договора являются отношения, складывающиеся между Исполнителем, Обучающимся и Заказчиком (далее – Стороны) в связи с освоением Обучающимся образовательной программы научно-ориентированного образования в рамках государственной потребности в подготовке научных работников высшей квалификации.

2. По настоящему договору Исполнитель обязуется провести подготовку Обучающегося по образовательной программе _____ по специальности _____

(аспирантура (адъюнктура), докторантура)

_____ (шифр и наименование специальности, отрасль науки)

Форма получения научно-ориентированного образования _____.

(дневная, заочная, соискательство)

Срок получения научно-ориентированного образования _____.



Обязанности и права Сторон

3. Исполнитель обязан:

провести обучение Обучающегося по образовательной программе научно-ориентированного образования в соответствии с требованиями законодательства по подготовке научных работников высшей квалификации;

предоставить Обучающемуся возможность использования в установленном порядке необходимого имущества, в том числе оборудования и техники, лабораторной инфраструктуры, а также библиотечных фондов, средств автоматизированной обработки информации, вычислительной и организационной техники Исполнителя, необходимых для успешной работы над диссертацией, а при необходимости направить Обучающегося в другие организации, имеющие соответствующую материально-техническую базу;

утвердить тему диссертации, а также назначить научного руководителя (научного консультанта) в течение двух месяцев со дня возникновения образовательных отношений (издания Исполнителем приказа о зачислении Обучающегося);

предоставить Обучающемуся возможность прохождения текущей и итоговой аттестации, сдачи кандидатского экзамена по второй специальной дисциплине в случае, если научные результаты подготовленной диссертации относятся к двум научным специальностям, а также дополнительного экзамена в объеме образовательной программы учреждения высшего образования по специальности (специализации), совпадающей или близкой к специальности в аспирантуре (адъюнктуре), при несоответствии специальности (специализации) высшего образования Обучающегося отрасли науки, по специальности которой он проходит обучение в аспирантуре (адъюнктуре);

утвердить индивидуальный план работы Обучающегося;

провести в установленном порядке предварительную экспертизу диссертации, подготовленной Обучающимся, и выдать соответствующее заключение;

ежемесячно выплачивать Обучающемуся в дневной форме получения образования стипендию в размерах, установленных законодательством;

выдать диплом исследователя Обучающемуся, освоившему содержание образовательной программы аспирантуры (адъюнктуры);

направить Обучающегося, прошедшего итоговую аттестацию, на работу.

4. Исполнитель имеет право:

самостоятельно определять формы, методы и способы осуществления образовательного процесса в соответствии с требованиями законодательства;

вносить изменения в части уточнения тематики диссертации Обучающегося, а также решать вопрос о замене научного руководителя (научного консультанта) Обучающегося;

прекратить образовательные отношения с Обучающимся на основаниях и в порядке, установленных в статье 79 Кодекса Республики Беларусь об образовании;

в случае невыполнения (нарушения) условий настоящего договора Обучающимся расторгнуть его в порядке, установленном законодательством.

5. Обучающийся обязан:

освоить содержание образовательной программы послевузовского образования, выполнить научные исследования в соответствии с утвержденной темой диссертации и индивидуальным



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

планом работы, опубликовать их результаты в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий Республики Беларусь для опубликования результатов диссертационных исследований, утверждаемый Высшей аттестационной комиссией, и (или) в зарубежных научных изданиях;

представлять в установленные сроки письменный отчет о результатах выполнения индивидуального плана работы;

пройти процедуру текущей и итоговой аттестации в порядке, установленном законодательством;

представить диссертацию для предварительной экспертизы в течение срока обучения;

выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил проживания в общежитиях, иных локальных нормативных правовых актов Исполнителя;

соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности в помещениях Исполнителя, бережно относиться к имуществу Исполнителя;

отработать сроки обязательной работы при направлении на работу, установленные в пункте 2 статьи 84 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

6. Обучающийся имеет право:

получить образование в соответствии с образовательной программой научно-ориентированного образования;

требовать от Исполнителя оказания квалифицированных и качественных услуг по настоящему договору;

в установленном порядке ходатайствовать об изменении тематики диссертации, а также о замене научного руководителя (научного консультанта);

ходатайствовать о переводе в другое учреждение образования, организацию, реализующую образовательные программы научно-ориентированного образования, о переводе с одной формы получения образования в другую, о переводе для получения научно-ориентированного образования по другой специальности в порядке, установленном законодательством.

7. Заказчик обязан трудоустроить Обучающегося согласно настоящему договору, а также требованиям законодательства.

Трудоустройство Обучающегося

8. После завершения обучения Обучающийся, прошедший итоговую аттестацию, направляется Исполнителем на работу.

9. Срок обязательной работы при направлении на работу составляет _____.

10. Обучающийся, направленный на работу в соответствии с настоящим договором и не отработавший установленный срок обязательной работы, обязан возместить в республиканский бюджет средства, затраченные государством на его подготовку. Возмещение средств осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Финансовые условия

11. Финансирование подготовки научного работника высшей квалификации осуществляется в



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

СТУ-2.4-2023

соответствии с законодательством о планировании, финансировании и контроле подготовки научных работников высшей квалификации.

12. Стоимость обучения определяется Исполнителем в соответствии с требованиями законодательства.

13. Стоимость обучения по специальности, указанной в пункте 2 настоящего договора, на дату подписания настоящего договора составляет _____
(_____) рублей.

(прописью)

14. Стоимость обучения может быть изменена Исполнителем в одностороннем порядке с учетом инфляционных процессов и изменения индекса цен на основании нормативных актов в сфере ценообразования, а также в случае изменения или дополнения индивидуального плана Обучающегося. Изменение стоимости обучения оформляется дополнительным соглашением.

Ответственность Сторон

15. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

16. Обучающийся несет материальную ответственность перед Исполнителем за причинение ущерба, вызванного небрежным обращением с имуществом Исполнителя, нарушением правил техники безопасности, пожарной безопасности в помещениях Исполнителя.

Социальные гарантии

17. Обучающемуся гарантируется соблюдение прав и гарантий, установленных законодательством.

18. Все вопросы, связанные с обеспечением иногороднего Обучающегося местом в общежитии или иным жильем, решаются Исполнителем.

Срок действия, изменение и прекращение настоящего договора

19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

20. Действие настоящего договора может быть прекращено по инициативе любой из Сторон в случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) одной из Сторон своих обязательств по настоящему договору. Сторона, инициирующая расторжение настоящего договора, обязана письменно уведомить об этом другие Стороны не менее чем за месяц до предполагаемой даты расторжения (кроме случая отчисления Обучающегося за невыполнение индивидуального плана работы).

Прочие условия

21. Изменения и дополнения к настоящему договору вносятся в письменной форме по взаимному согласию Сторон.

22. Все споры и разногласия по настоящему договору Стороны решают путем переговоров, а



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

при недостижении согласия – в установленном законодательством порядке.

23. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Обучающийся	Заказчик	Исполнитель
Адрес _____ _____	Юридический адрес _____ _____	Юридический адрес _____ _____
Тел. _____ Паспорт _____ № _____ выдан _____ дата выдачи _____ Личный номер _____	Тел./факс _____ р/с _____ Адрес банка _____ УНП ____ ОКПО _____	Тел./факс _____ р/с _____ Адрес банка _____ УНП ____ ОКПО _____
Подпись _____ _____	Руководитель _____ _____	Руководитель _____ _____
(фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии))	Главный бухгалтер (его заместитель) _____	Главный бухгалтер (его заместитель) _____
	М.П.	Руководитель структурного под- разделения _____ М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Типовая форма

ДОГОВОР № _____
о подготовке научного работника высшей квалификации
на платной основе

_____ (место подписания)

_____ (дата)

_____ (наименование учреждения образования, организации, реализующей программы научно-ориентированного образования)

в лице _____,
действующего на основании _____,
_____ (далее – Исполнитель), с одной стороны,
гражданин _____

(фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии))
(далее – Обучающийся) (аспирант, адъюнкт, докторант, соискатель), с дру-
гой стороны, и _____

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, собствен-
ное имя, отчество (при его наличии) физического лица)

в лице _____,
действующего на основании _____
(далее – Плательщик*), с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет настоящего договора

1. Предметом настоящего договора являются отношения, складывающиеся между Исполните-
лем, Обучающимся и Плательщиком (далее – Стороны) в связи с освоением Обучающимся
образовательной программы научно-ориентированного образования.

2. По настоящему договору Исполнитель обязуется провести подготовку Обучающегося по
образовательной программе _____ по специальности

_____ (аспирантура (адъюнктура), докторантура)

_____ (шифр и наименование специальности, отрасль науки)

*В случае осуществления оплаты стоимости обучения самим Обучающимся на него распространяются права и обязанности Плательщика, предусмотренные настоящим договором.

Форма получения научно-ориентированного образования _____
(дневная, заочная, соискательство)

Срок получения научно-ориентированного образования _____.



Обязанности и права Сторон

3. Исполнитель обязан:

провести обучение Обучающегося по образовательной программе научно-ориентированного образования в соответствии с требованиями законодательства по подготовке научных работников высшей квалификации;

предоставить Обучающемуся возможность использования в установленном порядке необходимого имущества, в том числе оборудования и техники, лабораторной инфраструктуры, а также библиотечных фондов, средств автоматизированной обработки информации, вычислительной и организационной техники Исполнителя, необходимых для успешной работы над диссертацией, а при необходимости направить Обучающегося в другие организации, имеющие соответствующую материально-техническую базу;

утвердить тему диссертации, а также назначить научного руководителя (научного консультанта) в течение двух месяцев со дня возникновения образовательных отношений (издания Исполнителем приказа о зачислении Обучающегося);

предоставить Обучающемуся возможность прохождения текущей и итоговой аттестации, сдачи кандидатского экзамена по второй специальной дисциплине в случае, если научные результаты подготовленной диссертации относятся к двум научным специальностям, а также дополнительного экзамена в объеме образовательной программы учреждения высшего образования по специальности (специализации), совпадающей или близкой к специальности в аспирантуре (адъюнктуре), при несоответствии специальности (специализации) высшего образования Обучающегося отрасли науки, по специальности которой он проходит обучение в аспирантуре (адъюнктуре);

утвердить индивидуальный план работы Обучающегося;

провести в установленном порядке предварительную экспертизу диссертации, подготовленной Обучающимся, и выдать соответствующее заключение;

выдать диплом исследователя Обучающемуся, освоившему содержание образовательной программы аспирантуры (адъюнктуры);

направить Обучающегося, прошедшего итоговую аттестацию и обучавшегося за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на работу.

4. Исполнитель имеет право:

самостоятельно определять формы, методы и способы осуществления образовательного процесса в соответствии с требованиями законодательства;

вносить изменения в части уточнения тематики диссертации Обучающегося, а также решать вопрос о замене научного руководителя (научного консультанта) Обучающегося;

прекратить образовательные отношения с Обучающимся на основаниях и в порядке, установленных в статье 79 Кодекса Республики Беларусь об образовании;

в случае невыполнения (нарушения) условий настоящего договора Обучающимся расторгнуть его в порядке, установленном законодательством.

5. Обучающийся обязан:

освоить содержание образовательной программы научно-ориентированного образования, выполнить научные исследования в соответствии с утвержденной темой диссертации и индивидуальным планом работы, опубликовать их результаты в научных изданиях, включенных в пе-



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

речень научных изданий Республики Беларусь для опубликования результатов диссертационных исследований, утверждаемый Высшей аттестационной комиссией, и (или) в зарубежных научных изданиях;

представлять в установленные сроки письменный отчет о результатах выполнения индивидуального плана работы;

пройти процедуру текущей и итоговой аттестации в порядке, установленном законодательством;

представить диссертацию для предварительной экспертизы в течение срока обучения;

выполнять требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил проживания в общежитиях, иных локальных нормативных правовых актов Исполнителя;

соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности в помещениях Исполнителя, бережно относиться к имуществу Исполнителя;

отработать срок обязательной работы при направлении на работу, установленный настоящим договором.

6. Обучающийся имеет право:

получить образование в соответствии с образовательной программой научно-ориентированного образования;

требовать от Исполнителя оказания квалифицированных и качественных услуг по настоящему договору;

в установленном порядке ходатайствовать об изменении тематики диссертации, а также замене научного руководителя (научного консультанта);

ходатайствовать о переводе в другое учреждение образования, организацию, реализующую образовательные программы научно-ориентированного образования, о переводе с одной формы получения образования в другую, о переводе для получения научно-ориентированного образования по другой специальности в порядке, установленном законодательством.

7. Платательщик:

обязан производить оплату оказываемых по настоящему договору услуг в сроки и порядке, установленные в пункте 13 настоящего договора;

имеет право запрашивать сведения о результатах обучения Обучающегося.

Трудоустройство Обучающегося

8. После завершения обучения Обучающийся, прошедший итоговую аттестацию и обучавшийся за счет средств юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, направляется Исполнителем на работу.

9. Срок обязательной работы при направлении на работу составляет

Стоимость обучения. Порядок расчетов

10. Стоимость обучения определяется Исполнителем в соответствии с требованиями законодательства.

11. Стоимость обучения по специальности на дату подписания настоящего



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

го договора составляет _____
(_____) рублей.

(прописью)

12. Стоимость обучения может быть изменена Исполнителем в одностороннем порядке с учетом инфляционных процессов и изменения индекса цен на основании нормативных актов в сфере ценообразования, а также в случае изменения или дополнения индивидуального плана Обучающегося. Изменение стоимости обучения и порядка расчетов оформляется дополнительным соглашением.

13. Порядок расчетов за обучение определяется в соответствии с правилами, установленными Исполнителем, по согласию Сторон настоящего договора и производится ежегодно в следующие сроки:

50 процентов стоимости обучения – с 1 по 30 ноября;

50 процентов стоимости обучения – с 1 по 31 мая.

14. Плательщик обязан оплатить стоимость оказанных услуг по настоящему договору независимо от результатов прохождения Обучающимся текущей и (или) итоговой аттестации.

15. При досрочном прекращении образовательных отношений денежные средства, уплаченные за оказание услуг по настоящему договору, подлежат возврату Плательщику (Обучающемуся) пропорционально неиспользованной части в случаях:

перевода Обучающегося в другое учреждение образования, организацию, реализующую образовательные программы научно-ориентированного образования;

ликвидации обособленных подразделений, реорганизации или ликвидации учреждения образования, организации, реализующей образовательные программы научно-ориентированного образования, прекращения действия специального разрешения (лицензии) на образовательную деятельность учреждения образования, организации, реализующей образовательные программы научно-ориентированного образования, в том числе по их обособленным подразделениям, в отношении одной или нескольких работ и (или) услуг, составляющих образовательную деятельность;

смерти Обучающегося;

иных, определенных Сторонами.

Ответственность Сторон

16. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

17. Плательщик и Обучающийся несут солидарную ответственность за соблюдение сроков и порядка оплаты по настоящему договору и уплачивают пеню в размере 0,1 процента от суммы задолженности за каждый день просрочки.

18. Обучающийся несет материальную ответственность перед Исполнителем за причинение ущерба, вызванного небрежным обращением с имуществом Исполнителя, нарушением правил техники безопасности, пожарной безопасности в помещениях Исполнителя.

Социальные гарантии

19. Обучающемуся гарантируется соблюдение прав и гарантий, установленных законодательством.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

20. Все вопросы, связанные с обеспечением иногороднего Обучающегося местом в общежитии или иным жильем, решаются Исполнителем.

Срок действия, изменение и прекращение настоящего договора

21. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

22. Действие настоящего договора может быть прекращено по инициативе любой из Сторон в случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) одной из Сторон своих обязательств по настоящему договору. Сторона, инициирующая расторжение настоящего договора, обязана письменно уведомить об этом другие Стороны не менее чем за месяц до предполагаемой даты расторжения (кроме случая отчисления Обучающегося за невыполнение индивидуального плана работы).

Прочие условия

23. Изменения и дополнения к настоящему договору вносятся в письменной форме по взаимному согласию Сторон.

24. Все споры и разногласия по настоящему договору Стороны решают путем переговоров, а при недостижении согласия – в установленном законодательством порядке.

25. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Обучающийся	Плательщик	Исполнитель
Адрес _____	Юридический адрес _____	Юридический адрес _____
Тел. _____	Тел./факс _____	Тел./факс _____
Паспорт № _____ выдан _____ дата выдачи _____	р/с _____ Адрес банка _____	р/с _____ Адрес банка _____
Личный номер _____	УНП ____ ОКПО _____	УНП ____ ОКПО _____
Подпись _____	Руководитель _____	Руководитель _____
(фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии))	Главный бухгалтер (его заместитель)	Главный бухгалтер (его заместитель)
М.П.	М.П.	Руководитель структурного под- разделения _____ М.П.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине, кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине, кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательной дисциплине от _____ 20__ г., состав которой утвержден приказом руководителя от _____ 20__ г. № _____

Прием кандидатского экзамена по специальной дисциплине, кандидатского экзамена по общеобразовательной дисциплине, кандидатского зачета (дифференцированного зачета) по общеобразовательной дисциплине _____

(наименование специальной

_____ или общеобразовательной дисциплины)

Слушали: _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

Допущен к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине, кандидатскому экзамену по общеобразовательной дисциплине, кандидатскому зачету (дифференцированному зачету) по общеобразовательной дисциплине на основании

_____ (номер и дата приказа руководителя учреждения образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования)

На кандидатском экзамене по специальной дисциплине, кандидатском экзамене по общеобразовательной дисциплине, кандидатском зачете (дифференцированном зачете) по общеобразовательной дисциплине были заданы вопросы:

а) основные: _____

б) дополнительные: _____

Постановили:

Признать, что _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

сдал(а) кандидатский экзамен по специальной дисциплине, кандидатский экзамен по общеобразовательной дисциплине, кандидатский зачет (дифференцированный зачет) по общеобразовательной дисциплине с отметкой _____

Председатель комиссии _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»

СТУ-2.4-2023

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

о сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине, кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам

Выдано _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

в том, что он(а) сдал(а) кандидатский экзамен по специальной дисциплине, кандидатские экзамены и кандидатские зачеты (дифференцированные зачеты) по общеобразовательным дисциплинам с отметками:

Наименование специальной дисциплины, общеобразовательной дисциплины	Отметка и дата сдачи	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), ученое звание, ученая степень членов комиссии с указанием должности

Настоящее удостоверение выдано на основании протоколов о сдаче кандидатского экзамена по специальной дисциплине, кандидатских экзаменов и кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) по общеобразовательным дисциплинам, хранящихся в архиве учреждения образования, организации, реализующей образовательные программы послевузовского образования, по месту их сдачи.

Ректор университета

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)



**СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«ПОДГОТОВКА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИИ»**

СТУ-2.4-2023

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6