



ПОРЯДОК

проведения итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в отделе аспирантуры и дополнительного образования Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее – ИА) в отделе аспирантуры и дополнительного образования Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт цветоводства и субтропических культур» (далее – Порядок, Институт) регламентирует проведение итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, не имеющим государственной аккредитации, и определяет требования к организации процедур ИА в отделе аспирантуры и дополнительного образования Института (далее – отдел аспирантуры):

- формам проведения мероприятий ИА;
- требованиям к использованию средств обучения и связи при проведении процедур ИА;
- требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению ИА;
- порядку подачи и рассмотрения апелляций, изменения и/или аннулирования результатов ИА;
- особенностям проведения ИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

– приказом Минобрнауки РФ от 30.07.2014 № 871, об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки;

- приказом Минобрнауки РФ от 18.08.2014 № 1017, об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки и 35.06.01 Сельское хозяйство (далее – ФГОС ВО);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.04.2015 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».

1.3. ИА проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям ФГОС ВО.

1.4. К ИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее – ОПОП).

1.5. Обеспечение проведения ИА по ОПОП осуществляется отделом аспирантуры.

1.6. Отдел аспирантуры использует необходимые средства при проведении ИА обучающихся.

1.7. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ИА.

1.8. Лицам, успешно прошедшим ИА по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, выдается документ о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Институтом.

1.9. За выдачу диплома об окончании аспирантуры плата не взимается.

2. Формы проведения итоговой аттестации

2.1. ИА обучающихся по ОПОП проводится в форме следующих испытаний:

- итогового экзамена;
- представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – ВНКР).

Конкретные формы проведения ИА устанавливаются программой ИА с учетом требований, установленных ФГОС ВО. Форма титульного листа программы ИА приведена в Приложении 1.

2.2. Аттестационные испытания проводятся устно в соответствии с программой ИА.

2.3. Итоговый экзамен проводится по нескольким дисциплинам ОПОП, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

2.4. Требования к научному докладу, порядок его подготовки, представления и критерии его оценки устанавливаются программой ИА.

2.5. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ИА, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2.6. Объем (в зачетных единицах) итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО.

2.7. Срок проведения ИА устанавливается в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей программы аспирантуры, но не позднее, чем за 30 календарных дней до даты завершения срока освоения ОПОП.

2.8. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

2.9. ИА проводятся Институтом без применения дистанционных образовательных технологий.

3. Экзаменационные и апелляционные комиссии

3.1. Для проведения ИА в Институте создаются экзаменационные комиссии, состоящие из председателя, членов комиссии и секретаря, не являющегося членом комиссии.

Для проведения апелляций по результатам ИА в институте создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

3.2. Экзаменационные и апелляционные комиссии (далее – комиссии) действуют в течение календарного года.

3.3. Комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Порядком, соответствующим ФГОС ВО в части, касающейся требований к результатам освоения ОПОП.

3.4. Комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой ОПОП, на основании локальных актов, издаваемых Институтом и утверждаемых его директором.

3.5. Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ИА.

3.6. Локальные акты о составе комиссий должны быть утверждены не позднее чем за 1 месяц до даты начала ИА.

3.7. Председатель экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Институте, имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) по научной специальности, соответствующей направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.8. Председателем апелляционной комиссии является директор Института.

3.9. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

3.10. Экзаменационная комиссия (далее – ЭК) состоит не менее чем из пяти человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей и/или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и/или представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти

субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Института, и/или научными работниками Института, имеющими ученое звание и/или ученую степень и/или имеющими государственное почетное звание Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР, и/или лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

3.11. В состав апелляционной комиссии включается не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и/или научных работников института, которые не входят в состав ЭК.

3.12. На период проведения ИА для обеспечения работы ЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных или административных работников Института, председатель ЭК назначает секретаря. Секретарь ЭК не является ее членом. Секретарь ЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.13. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

3.14. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссии участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

3.15. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания ЭК по приему итогового аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов ЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

3.16. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ЭК подписывается также ее секретарем.

3.17. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Института.

4. Процедура подготовки и проведения ИА

4.1. Программа ИА, включая программы итоговых экзаменов и требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА на информационном стенде и официальном сайте Института.

4.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого аттестационного испытания директором Института утверждается расписание аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения аспирантов, членов ЭК и апелляционных комиссий, секретаря ЭК, руководителей ВНКР.

4.3. ИА проводится по месту нахождения Института.

4.4. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.5. При проведении аттестационного испытания на каждого обучающегося заполняется отдельный протокол заседания ЭК. Ответственность за оформление протоколов несет секретарь ЭК.

4.6. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

4.7. Порядок подготовки и сдачи итогового экзамена

4.7.1. ИА начинается с итогового экзамена в соответствии с рабочим учебным планом.

4.7.2. До начала проведения итогового экзамена директором Института издается приказ о допуске обучающихся к участию в аттестационном испытании как не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план по осваиваемой ОПОП.

4.7.3. Итоговый экзамен проводится по утвержденным Институтom программам, содержащим перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену. При подготовке к ответу и во время ответа на вопросы билета обучающийся может пользоваться программой итогового экзамена, а также предусмотренными ею материалами и средствами.

4.7.4. Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена.

4.7.5. Обучающиеся делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем ЭК листах бумаги с штампом Института.

4.7.6. После завершения устного ответа члены ЭК, с разрешения председателя, могут задать дополнительные и уточняющие вопросы не выходящие за пределы программы итогового экзамена.

4.7.7. Если при подготовке ответа на итоговом экзамене выпускник пользовался не разрешенными программой итогового экзамена справочными материалами и средствами, члены комиссии принимают решение об удалении обучающегося с итогового экзамена с дальнейшим внесением в протокол ЭК записи «удален», что приравнивается к получению оценки «неудовлетворительно».

4.7.8. По завершении итогового экзамена, ЭК на закрытом заседании обсуждает характер устного ответа каждого обучающегося и выставляет каждому согласованную итоговую оценку.

4.7.9. Итоговая оценка заносится в протокол ЭК по приему итогового экзамена (Приложение 2) и зачетную книжку обучающегося.

4.8. *Порядок подготовки и процедура представления научного доклада об основных результатах подготовленной ВНКР (диссертации)*

4.8.1. Представление основных результатов ВНКР по теме, утвержденной институтом в рамках направленности ОПОП, проводится в форме научного доклада.

4.8.2. Подготовленная ВНКР должна основываться на критериях, установленных для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, и оформлена в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.8.3. Темы научно-квалификационных работ (диссертаций) утверждаются на заседании экспертно-методической комиссии (далее – ЭМК) по соответствующему направлению исследований) не позднее 01 декабря первого года обучения.

4.8.4. Для подготовки ВНКР (диссертации) за обучающимся приказом директора Института закрепляется руководитель из числа научных сотрудников Института.

4.8.5. Условия и сроки выполнения ВНКР (диссертаций) устанавливаются Институтом на основании настоящего Порядка, соответствующих ФГОС ВО и рабочего учебного плана (индивидуального учебного плана работы аспиранта).

4.8.6. По завершении ВНКР (диссертации) обучающимся, научный руководитель дает развернутый отзыв, в котором всесторонне характеризует ее научно-методический уровень и практическую значимость, обоснованность выводов и предложений, уровень заимствований и оригинальности текста, отмечает положительные стороны, указывает на отмеченные ранее недостатки, дает свои рекомендации по расширению области внедрения полученных результатов в производство и образовательный процесс, а также рекомендации по представлению работы для защиты в диссертационном совете. В заключительной части отзыва научный руководитель рекомендует оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.8.7. ВНКР (диссертация) обучающегося подлежит внутреннему и внешнему рецензированию ведущими специалистами в соответствующей профессиональной области. В качестве рецензентов выступают ведущие преподаватели, научные сотрудники, ученые и прочие лица, профессиональная деятельность которых соответствует тематике ВНКР. Внешними рецензентами считаются представители сторонних организаций. В случае, если тематика ВНКР (диссертации) имеет сложный и разносторонний характер, она направляется нескольким рецензентам.

4.8.8. В рецензии дается квалифицированный анализ существа и основных положений рецензируемой работы, оценка актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию, наличия собственной точки зрения автора, умения использовать различные методы сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами ВНКР отмечаются ее недостатки. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВНКР и рекомендует оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.8.9. Получение отрицательного отзыва и рецензии не является препятствием к участию в процедуре ИА.

4.8.10. Руководитель ВНКР (диссертации) осуществляет проверку подготовленных аспирантом текстов на объем заимствований и оформляет соответствующее заключение к каждой работе не позднее чем за семь рабочих

дней до процедуры аттестационного испытания. Сведения о проверке на объем заимствования указываются в отзыве руководителя ВНКР (диссертации).

4.8.11. После проверки текста ВНКР (диссертации) на объем заимствований заведующий отделом аспирантуры размещает текст на официальном сайте Института, за исключением текстов ВНКР и научных докладов, содержащих сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну.

4.8.12. Доступ лиц к текстам ВНКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

4.8.13. Разрешение о размещении текста ВНКР оформляется в письменном виде за личной подписью обучающегося.

4.8.14. В случае неудовлетворительного решения ЭК по конкретной работе обучающегося, ответственное должностное лицо в этот же день изымает ее со страниц сайта.

4.8.15. Отдел аспирантуры обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до представления научного доклада об основных результатах подготовленной ВНКР.

4.8.16. ВНКР, отзыв научного руководителя и рецензии передаются в ЭК не позднее чем за 2 календарных дня до представления научного доклада об основных результатах ВНКР.

4.8.17. По завершении процедуры представления всех научных докладов об основных результатах подготовленной ВНКР, намеченных на данное заседание, на закрытом заседании ЭК обсуждаются результаты представления каждого обучающегося и выставляется каждому согласованная итоговая оценка. Каждый член комиссии дает свою оценку, и после обсуждения выносится окончательное решение об оценке доклада. При равном числе голосов, голос председательствующего является решающим. На этом же заседании ЭК принимается решение о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании и квалификации, о чем делается запись в протоколе заседания ЭК.

4.8.18. Итоговая оценка заносится в протокол ЭК по представлению научного доклада об основных результатах подготовленной ВНКР (Приложение 3) и зачетную книжку обучающегося, и сообщается выпускнику в день представления научного доклада об основных результатах подготовленной ВНКР.

4.8.19. Решение о присвоении выпускнику(це) квалификации и выдаче документа об образовании и квалификации, а также приложения к нему заносится в протокол заседания ЭК по присвоению квалификации (Приложение 4).

4.9. Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билета), погодные условия или в других случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен предоставить в отдел аспирантуры документ, подтверждающий причину его отсутствия.

4.10. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание без уважительной причины или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из отдела аспирантуры с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.11. Обучающиеся, не прошедшее ИА, перечисленные в п. 4.10 настоящего Положения, может повторно пройти ИА не ранее чем через год, и не позднее чем через пять лет после срока проведения ИА. Для повторного прохождения ИА указанные лица по заявлению восстанавливаются в отдел аспирантуры Института на период времени, установленный для проведения ИА.

5. Особенности подготовки и проведения ИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для обучающихся из числа инвалидов ИА проводится Институтом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ИА;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ЭК).

– пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

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

5.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной ВНКР (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук – не более чем на 15 минут.

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания зачитываются ассистентом;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

5.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за три месяца до начала проведения ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Институте). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

6. Порядок подачи и проведения апелляции по результатам итоговой аттестации

6.1. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. Обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами итогового экзамена.

6.2. Для рассмотрения апелляции секретарь ЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, заключение председателя ЭК

о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена).

6.3. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.4. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции (Приложение 5) не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные Институтом.

6.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставления нового.

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

6.7. Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии с ФГОС ВО.

6.8. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

Форма титульного листа программы итоговой аттестации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЦВЕТОВОДСТВА И СУБТРОПИЧЕСКИХ КУЛЬТУР»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБНУ ВНИИЦиСК
_____ А.В. Рындин
« ____ » _____ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по направлению подготовки

<u>06.06.01</u> <i>Шифр</i>	<u>Биологические науки</u> <i>наименование направления подготовки</i>
<u>03.01.05</u> <i>Шифр</i>	направленность программы (профиль) <u>Физиология и биохимия растений</u> <i>наименование направленности программы</i>

Программа одобрена на заседании
Учёного совета

Протокол № _____ от _____ 2016 г.

Разработчик программы

Подпись

Ф.И.О., ученая степень, звание

Сочи 2016

**Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по приему
итогового экзамена**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЦВЕТОВОДСТВА И СУБТРОПИЧЕСКИХ КУЛЬТУР»

Протокол № _____

заседания экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена в
_____ форме (устной/письменной)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель экзаменационной комиссии:

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Члены экзаменационной комиссии:

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Слушали:

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

успешно выполнившего(ую) учебный план (индивидуальный учебный план
работы аспиранта) по направлению подготовки:

направленность (профиль программы подготовки): _____

высшего образования, допущенного(ой) к государственным итоговым
испытаниям

приказом директора № _____ от _____.

Аспирант отвечал на вопросы билета №.....

№	Содержание вопросов билета	Оценка
1.		
2.		
№	Дополнительные вопросы	Оценка
1.		
2.		

Общая характеристика ответа аспиранта на вопросы билета и дополнительные вопросы.....

Постановили:

Признать, что обучающийся (аяся) _____ сдал (а) итоговый экзамен с оценкой _____.

Особое мнение членов ЭК:

Председатель ЭК: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь ЭК: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по представлению
научного доклада об основных результатах подготовленной научно-
квалификационной работы**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЦВЕТОВОДСТВА И СУБТРОПИЧЕСКИХ КУЛЬТУР»

Протокол № _____

заседания экзаменационной комиссии по представлению научного доклада об
основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин.
до _____ час. _____ мин.

Присутствовали:

Председатель экзаменационной комиссии:

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Члены экзаменационной комиссии:

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Слушали:

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

успешно выполнившего(ую) учебный план/индивидуальный учебный план по
направлению подготовки: _____

направленность (профиль программы подготовки): _____

_____ ,
допущенного(ую) к итоговым испытаниям приказом директора № _____ от
_____ 20__ г.

Тема научно-квалификационной работы:

Научный руководитель:

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Рецензент (ты):

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

В комиссию представлены следующие материалы:

1. Научно-квалификационная работа _____ стр.
2. Отзыв руководителя.
3. Рецензия (рецензии).

После сообщения о выполненной работе в течение _____ мин., обучающемуся(ейся) были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Постановили:

Признать, что обучающийся(аяся) _____
(инициалы, фамилия)

выполнил(а) и защитил(а) научно-квалификационную работу с оценкой

Отметить, что:

Председатель ЭК: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь ЭК: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Форма протокола заседания экзаменационной комиссии по присвоению
квалификации**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЦВЕТОВОДСТВА И СУБТРОПИЧЕСКИХ КУЛЬТУР»

Протокол № _____

заседания экзаменационной комиссии по присвоению квалификации

« _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель экзаменационной комиссии:

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Члены экзаменационной комиссии:

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Экзаменационная комиссия установила соответствие подготовки
выпускника(цы) ФГБНУ ВНИИЦиСК _____

(фамилия, имя, отчество выпускника(цы))

требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по
направлению подготовки: _____

направленность (профиль программы подготовки): _____

Учитывая выполнение учебного плана/индивидуального учебного плана работы
аспиранта за весь период обучения и результаты итоговой аттестации:

Итоговый экзамен сдан с оценкой: _____

Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы выполнено и защищено с оценкой _____, экзаменационная комиссия постановила:

1. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество выпускника(цы))
квалификацию «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

2. Выдать документ об образовании и о квалификации

3. Отметить, что _____

Председатель ЭК: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь ЭК: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ЦВЕТОВОДСТВА И СУБТРОПИЧЕСКИХ КУЛЬТУР»

Протокол № _____

заседания апелляционной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии:

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Члены апелляционной комиссии:

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Председатель экзаменационной комиссии

(фамилия, инициалы, ученая степень, должность)

Выпускник(ца) _____

(фамилия, имя, отчество)

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление выпускника(цы)

(фамилия, инициалы)

завершившего(ей) обучение по направлению подготовки: _____

направленность (профиль программы подготовки): _____

на нарушение, по его(ее) мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания _____

_____ (указать, какого)

и (или) несогласия с результатами итогового экзамена _____

_____ (указать, какого)

В апелляционную комиссию представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Изучив представленные документы, апелляционная комиссия **постановила:**

Председатель апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Протокол составил:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Выпускник(ца)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

с настоящим протоколом ознакомлен(а) / на заседание апелляционной комиссии не явился. *(нужное подчеркнуть)*