

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Ставропольский научно-исследовательский институт
сельского хозяйства»
(ФГБНУ Ставропольский НИИСХ)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АСПИРАНТУРЕ**



Михайловск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аспирантура является структурным образовательным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Ставропольский научно-исследовательский институт сельского хозяйства» (далее – институт), организующим и координирующим работу по подготовке кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Аспирантуру возглавляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору института. Заведующий аспирантурой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института.

1.3. Подразделение «Аспирантура» осуществляет свою деятельность, руководствуясь:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ, утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования РФ № 814 от 27.03.1998 г., с изменениями и дополнениями;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26.03.2014 г. № 233;
- Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.03.2014 г. № 247;
- Правительства РФ от 04.04.2014 г. №267;
- Уставом института;
- настоящим «Положением об аспирантуре»;
- приказами и распоряжениями руководства института.

1.4. Подготовка аспирантов в аспирантуре института осуществляется по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией (Серия 90Л01 № 0008193 рег. номер 1210 от 25 декабря 2014 г.) института.

1.5. Для выполнения своих функций заведующему аспирантурой предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, соответствующие нормам охраны труда, расходные материалы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АСПИРАНТУРЫ

2.1. Основной целью деятельности подразделения «Аспирантура» является организация подготовки научно-педагогических кадров высшей

квалификации в важнейших областях науки приоритетных для института и других учебных и научных заведений.

2.2. Основными задачами подразделения «Аспирантура» являются:

- организация подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (очная, заочная формы обучения);
- создание условий для подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3. ФУНКЦИИ АСПИРАНТУРЫ

3.1. Основными функциями подразделения «Аспирантура» являются:

- планирование, формирование контингента аспирантов и докторантов;
- организация и проведение приема в аспирантуру в сроки устанавливаемые институтом;
- подготовка документов для работы приемной комиссии по допуску к вступительным экзаменам и зачислению в аспирантуру;
- разработка проектов приказов, распоряжений и других документов, связанных с подготовкой кадров высшей квалификации;
- организация приема кандидатских экзаменов, формирование составов комиссий по приему кандидатских экзаменов в установленные сроки;
- осуществление контроля за работой отделов (лабораторий) института по аспирантуре (своевременность составления индивидуальных планов, утверждения тем диссертаций, проведения ежегодной аттестации);
- организация работы с соискателями;
- ведение личных дел аспирантов и соискателей;
- подготовка и выдача удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов;
- подготовка и выдача справок аспирантам и соискателям;
- оформление личных дел и других материалов для сдачи в архив;
- организация учета обучающихся и отчетность (подготовка статистического отчета 1-НК «Сведения о работе аспирантуры и докторантуры»);
- подготовка договоров с физическими и юридическими лицами на обучение аспирантов;
- подготовка статистической и иной информации для Ученого Совета института.

3.2. При осуществлении вышеуказанных функций заведующий аспирантурой имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Института информацию, необходимую для работы подразделения;
- вносить на рассмотрение директора и Ученого Совета Института предложения по совершенствованию работы аспирантуры.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Подразделение «Аспирантура» обязано:

- планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением.

4.2. Заведующий аспирантурой обязан:

- оформлять документы для участия в конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- осуществлять контроль за процессом подготовки кадров высшей квалификации;
- предоставлять руководству института сведения по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- ежегодно отчитываться перед Ученым Советом института о работе аспирантуры.

5. ПРАВА

5.1 Заведующий подразделением «Аспирантуры» имеет право:

- запрашивать от отделов (лабораторий) института необходимые материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения;
- рассматривать документы и направлять их на резолюцию руководству института;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями института по вопросам подготовки кадров высшей квалификации;
- вести переписку по поручению директора института с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, иными научными и учебными организациями, в соответствии со своими функциями;
- совершать действия, предусмотренные законодательством, Уставом института и настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Заведующий подразделением «Аспирантура» несет ответственность:

- за достоверность и своевременность подготавливаемой информации;
- за сохранность документов;
- за сохранность и эффективное использование вверенного имущества.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

7.1. Заведующий подразделением «Аспирантура» взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в рамках их компетенции:

- по оперативным вопросам с заместителем директора по науке, Ученым секретарем, заведующими отделов, лабораторий, руководителями и специалистами административных подразделений;

- с юрисконсультантом по вопросам: получения консультаций по правовым проблемам; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; предоставления в юридический отдел проектов договоров, а также заявок на поиск необходимых в работе нормативно-правовых документов;

- с бухгалтерией по вопросам: предоставления отчета 1-НК для статистики, получения консультаций по оформлению и предоставлению бухгалтерской документации (договора, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.);

- с приемной института по вопросам: получения входящей документации (письма и пр.); оформления исходящей документации; регистрации приказов;

- с заведующими отделов, лабораторий по вопросам: организации подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; формирования предложений по контрольным цифрам приема в аспирантуру; организации приема в аспирантуру; организации аттестации аспирантов и соискателей; получения необходимой информации для выполнения поставленных перед отделом задач.

7.2. Подразделение «Аспирантура» по поручению директора института взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

7.3. Осуществлять сотрудничество с образовательными организациями по вопросам подготовки кадров высшей квалификации:

- на основе договоров о научно-техническом сотрудничестве между институтом и образовательными организациями;

- привлекать преподавателей образовательной организации в состав экзаменационной комиссии, созданной в установленном порядке институтом для приема вступительного экзамена по философии науки, иностранному языку у граждан, претендующих на обучение в аспирантуре института по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлениям подготовки: 35.06.01 - Сельское хозяйство, 06.00.00 – Биологические науки, 38.06.01 – Экономика.

- предоставлять аспирантам и соискателям института возможность подготовки и сдачи кандидатского минимума по истории и философии науки, иностранному языку, специальной дисциплине в образовательной организации;

- направлять аспирантов института для прохождения педагогической практики в образовательной организации;

- институт совместно с образовательной организацией предусматривают возможность создания при институте профильных базовых

кафедр образовательной организации и иных совместных структурных подразделений.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. Организация работы подразделения «Аспирантура» определяется настоящим Положением и должностными обязанностями заведующего.

9. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

9.1. Обучение в аспирантуре осуществляется по очной и заочной формам. Срок обучения аспирантов по направлению подготовки

Срок обучения аспирантов по направлению подготовки 35.06.01 - Сельское хозяйство и 06.00.00 – Биологические науки по очной форме составляет 4 года, заочной – 5 лет, 38.06.01 – Экономика по очной форме составляет 3 года, заочной – 4 года.

9.2. Прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится по результатам вступительных испытаний.

9.3. Организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приемной комиссией института. Председателем приемной комиссии является руководитель (заместитель руководителя) организации. Для проведения вступительных испытаний институт создает в определяемом им порядке экзаменационные и апелляционные комиссии.

9.4. В аспирантуру на конкурсной основе принимаются лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура).

9.5. Прием документов производится ежегодно в соответствии с контрольными цифрами приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

9.6. Поступающие представляют следующие документы:

- заявление на имя директора Института;
- копию паспорта;
- диплом государственного образца о высшем образовании и приложения к нему (специалитет, магистратура) или нотариально заверенные копии;
- личный листок по учету кадров с фотокарточкой;
- автобиографию;
- характеристику с места работы или учебы;
- список опубликованных научных работ, в случае их отсутствия реферат по избранной специальности;

- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у поступающего, сданных кандидатских экзаменов.

- две фотографии размером 3x4.

9.7. При поступлении в аспирантуру, из поданных документов формируется личное дело, в котором хранятся вышеуказанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний.

9.8. Вступительные испытания проводятся на русском языке. Поступающие сдают следующие вступительные испытания: специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; философию; иностранный язык. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры. Вступительные испытания проводятся в сочетании как устной, так письменной форм (в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте).

Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

Пересдача вступительных экзаменов не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания институт возвращает поступающему принятые документы.

Лица, забравшие документы после завершения приема документов или не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

9.9. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий, который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего.

9.10. На обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются приемной комиссией Института.

9.11. При отсутствии бюджетных мест сотрудник Ставропольского НИИСХ, имеющий стаж работы не менее трех лет, имеет возможность учиться на очном отделении аспирантуры за счет средств Института.

9.12. Сроки зачисления устанавливаются по решению института с завершением зачисления не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

9.13. Особенности проведения приема иностранных граждан

Прием иностранных граждан в институт на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с правилами приема, установленными институтом.

Прием документов осуществляется в следующие сроки:

- у иностранных граждан, поступающих на места в рамках квоты на образование, - в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации;

- у иностранных граждан, поступающих на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, - в сроки, определяемые институтом.

Поступающий в институт иностранный гражданин представляет следующие документы:

- заявление (на русском языке) на имя директора Института;
- копию паспорта;
- оригинал документа об образовании и (или) квалификации или нотариально заверенную копию в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) в соответствии с частями 1-3 статьи 107 Федерального закона, а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оригинал свидетельства о признании документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) или нотариально заверенную копию;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих их принадлежность к соотечественникам, проживающим за рубежом, в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ;
- фамилия, имя и отчество поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству поступающего, указанным во въездной визе;
- автобиографию;
- список опубликованных научных работ, в случае их отсутствия реферат по избранной специальности;
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов при наличии у поступающего, сданных кандидатских экзаменов. Для лиц, сдавших кандидатские экзамены за рубежом - справку о наличии законной силы

предъявленного документа о сдаче кандидатских экзаменов, выданную Министерством образования Российской Федерации;

- свидетельство участника Государственной программы;
- четыре фотографии размером 3x4.

Прием иностранных граждан в институт на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на основании результатов вступительных испытаний (за исключением приема иностранных граждан на обучение в рамках квоты на образование).

Зачисление иностранных граждан, поступающих на места в рамках квоты на образование, проводится в сроки, определяемые Министерством образования и науки Российской Федерации; на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в сроки, установленные институтом.

Прием иностранных граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется только в пределах квоты на образование с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

9.14. Аспиранты (за исключением обучающихся по КЦП), обучение которых осуществляется за счет средств от предпринимательской деятельности института, обязаны отработать по окончании срока обучения в институте три года по профилю подготовки в подразделении института.

9.15. Аспиранты, обучающиеся за счет средств предпринимательской деятельности института при уходе из аспирантуры по собственному желанию (раньше срока окончания обучения) обязаны возместить институту средства затраченные на их обучение.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ АСПИРАНТОВ

10.1. Аттестация аспирантов (соискателей) является важным этапом подготовки кадров высшей квалификации.

10.3. Положение распространяется на аспирантов, обучающихся по очной и заочной формам, а также на соискателей, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

10.4. Основной целью аттестации аспирантов (соискателей) является осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением индивидуальных учебных планов.

10.5. Аспирант (соискатель) работает по индивидуальному плану, утвержденному на методической комиссии.

10.6. Тема диссертационной работы в соответствии с перспективной тематикой Института проходит обсуждение в отделе (лаборатории) и утверждается на заседании Ученого совета. Тема предоставляется в срок не позднее 3 месяцев со дня зачисления в аспирантуру.

10.7. За время обучения аспирант обязан:

- обсудить в лаборатории (отделе) и утвердить на методической комиссии индивидуальный план, а также определить конкретные объемы и направление работы с библиографией и архивами;
- проводить и завершить теоретическую и экспериментальную работу по теме диссертации согласно утвержденному плану;
- полностью выполнить индивидуальный план;
- пройти подготовку и сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку, специальной дисциплине;
- завершить работу над диссертацией и представить ее в отдел (лабораторию) для получения соответствующего заключения.

10.8. Соискатель за время прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук обязан:

- выполнить индивидуальный план научной работы;
- подготовить кандидатскую диссертацию и представить её для обсуждения в отдел (лабораторию) для получения соответствующего заключения.

10.9. Аттестация аспирантов (соискателей)

10.9.1. Аттестация аспирантов проводится 2 раза в год по итогам полугодия (июль) проводится промежуточная аттестация; по итогам года (февраль) проводится основная аттестация.

10.9.2. Индивидуальные сроки промежуточной аттестации аспирантов могут устанавливаться на основании приказа директора в случае продолжительной болезни (более одного месяца) при условии предоставления соответствующего медицинского заключения.

10.9.3. Аттестация (промежуточная, основная) проводится в два этапа:

Первый этап включает отчет аспиранта на заседании отдела (лаборатории) о результатах диссертационного исследования за истекший период и его перспективах и заполнение аттестационного листа. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в протоколе заседания отдела (лаборатории) и аттестационном листе аспиранта.

Второй этап включает отчет аспиранта на аспирантской сессии, выполнение им индивидуального плана за год и заполнение аттестационного листа. Аттестационная комиссия утверждается приказом директора. Выполнение индивидуального плана контролирует научный руководитель. Аттестация аспиранта утверждается председателем аттестационной комиссии. Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии. Заполненный индивидуальный план, аттестационный лист предоставляется в аспирантуру.

Возможные решения, принимаемые по итогам аттестации:

- аттестовать с оценкой «отлично» (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме, имеются особые достижения в проведении исследований, апробации результатов исследований, подготовке диссертации);

- аттестовать с оценкой «хорошо» (работа в соответствии с установленными критериями выполнена в полном объеме);

- аттестовать с оценкой «удовлетворительно» (при наличии академической задолженности она должна быть ликвидирована до начала следующей аттестации);

- не аттестовать с оценкой «неудовлетворительно» и представить к отчислению (учебная и научно-исследовательская работа не выполнена).

10.9.4. Решение об аттестации и об отчислении аспирантов, не аттестованных по результатам работы, принимается директором института и оформляется приказом.

10.9.5. Аттестация соискателей, прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, проводится ежегодно в период аспирантской сессии. Аттестация оформляется выпиской из протокола заседания отдела (лаборатории), которая предоставляется в аспирантуру.

Соискатель за время прикрепления для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук обязан:

- выполнить индивидуальный план научной работы;

- подготовить кандидатскую диссертацию и представить её для обсуждения в отдел (лабораторию) для получения соответствующего заключения.

10.9.6. Ответственность за своевременное представление отчетных материалов несут заведующие отделами (лабораториями) аспиранты, соискатели ученой степени и их научные руководители.

10.10. Основные условия, предъявляемые при аттестации к аспирантам

Основным условием аттестации аспиранта является выполнение им утвержденного индивидуального плана.

10.10.1. Аспирант первого года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- тема диссертации обсуждена в отделе (лаборатории) и утверждена на заседании ученого совета института;

- проведен анализ актуальности проблемы, определены элементы научной новизны предполагаемых исследований;

- определены объект и предмет исследования, выбраны основные методики.

10.10.2. Аспирант первого года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- проведен анализ литературы по теме исследования;

- сдан экзамен по истории и философии науки;

- проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки;

- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

10.10.3. Аспирант второго года обучения аттестуется в период

проведения

промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период.
- аспирант второго года обучения аттестуется в период проведения

основной аттестации, если:

- сдан экзамен по иностранному языку;
- проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки;
- опубликована 1 статья по теме диссертационных исследований;
- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

10.10.4. Аспирант третьего года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период;
- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования.

10.10.5. Аспирант третьего года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- сдан экзамен по специальности;
- завершены теоретические и экспериментальные исследования;
- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования за весь период обучения (в т.ч. из перечня журналов, рекомендованных Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации);
- подготовлена научно - квалификационная работа и ее автореферат;
- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

10.10.6. Аспирант заочной формы обучения.

Аспирант первого года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- тема диссертации обсуждена в отделе (лаборатории) и утверждена на заседании ученого совета института;
- определены объект и предмет исследования, выбраны основные методики.

Аспирант первого года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- проведен анализ литературы по теме исследования;
- сдан экзамен по истории и философии науки;
- проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки;
- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

Аспирант второго года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период;

Аспирант второго года обучения аттестуется в период проведения

основной аттестации, если:

- сдан экзамен по иностранному языку;
- проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки;
- опубликовано не менее 1 статьи по теме диссертационных исследований;
- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

Аспирант третьего года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период.

Аспирант третьего года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- проведены исследования в соответствии с индивидуальным планом подготовки;
- подготовлена теоретическая часть диссертационной работы.
- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования.

Аспирант четвертого года обучения аттестуется в период проведения промежуточной аттестации, если:

- составлена программа исследований на оставшийся период;
- подготовлены публикации по теме диссертационного исследования за весь период обучения (в т.ч. из перечня журналов, рекомендованных Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации);

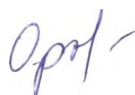
Аспирант четвертого года обучения аттестуется в период проведения основной аттестации, если:

- сдан экзамен по специальности;
- завершены теоретические и экспериментальные исследования;
- представлен отчёт о проделанной работе на заседании отдела (лаборатории).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее положение принимается решением Ученого Совета ФГБНУ Ставропольский НИИСХ и вступает в силу со дня его утверждения.

Заведующая
аспирантурой, к.б.н.



А.Н. Орехова

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по
научной работе, д.с.-
х.н.



Е.И. Годунова

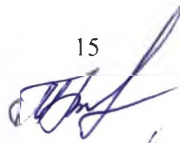
Ученый секретарь
ФГБНУ
Ставропольского
НИИСХ, к.с.-х.н.




С.Н. Шкабарда

Юрисконсульт

Главный экономист



Э.М. Максутова



О.В. Атаманченко