



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»

Положение о порядке подготовки и представления научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

М.Б. Астапов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки и представления
основных результатов научно-квалификационной работы (диссертации)



1. Общие положения

1.1. Положение о порядке подготовки и представления научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о порядке подготовки и представления научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации) в рамках проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и представления научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее - Университет).

1.3. Научный доклад представляется в виде специально подготовленной рукописи и подлежит проверке на объём заимствований, размещению в электронной библиотеке Университета, рецензированию и публичному представлению на заседании государственной экзаменационной комиссии.

1.4. Представление Научного доклада является завершающей формой государственной итоговой аттестации

1.5. Сроки подготовки и представления Научного доклада определяются учебным планом направления подготовки.

1.6. Порядок подготовки и представления Научного доклада доводится до сведения аспирантов всех форм получения образования не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.7. По результатам представления Научного доклада Университет даёт заключение, в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении учёных степеней, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2016 г. № 335.

2. Определения, обозначения и сокращения

Государственная итоговая аттестация - обязательная процедура, представляющая собой определение соответствия результатов освоения аспирантами аккредитованных основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Научный доклад (научно-квалификационная работа) - специально подготовленная рукопись, выполненная на основе результатов научного исследования, соответствующая критериям, установленным для научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени, которая выносится на государственную итоговую аттестацию.

Представление Научного доклада - форма государственной итоговой аттестации, проводимая в виде публичного представления результатов выполненного научного исследования, демонстрирующая уровень подготовленности аспиранта к самостоятельной профессиональной деятельности.

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ООП - основная образовательная программа.

ГИА - государственная итоговая аттестация.

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия.



3. Порядок подготовки научно-квалификационной работы

3.1. Выбор темы научно-квалификационной работы

3.1.1. Ежегодно выпускающие кафедры Университета разрабатывают перечень тем научно-квалификационных работ, которые затем утверждаются заведующим кафедрой и предлагаются аспирантам *не позднее 1 октября* учебного года.

3.1.2. Тематика научно-квалификационных работ должна определяться направленностью (профилем) образовательной программы аспирантуры, основных направлений научно-исследовательской деятельности кафедры и научного руководителя.

3.1.3. Аспирантам предоставляется право выбора темы научно-квалификационной работы из предложенного кафедрой перечня, а также право предложить свою тематику с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Выбор темы осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия необходимых условий, обеспечивающих ее выполнение (оборудование, материалы, первичная информация, специальная научная литература).

Сроки: *не позднее 1 октября текущего учебного года.*

3.2. Формирование перечня тем научно-квалификационных работ и научных руководителей

3.2.1. В соответствии с выбранной темой заведующий кафедрой *не позднее 1 октября* назначает аспиранту для подготовки научно-квалификационной работы научного руководителя из числа профессоров, доцентов.

3.2.2. Научный руководитель осуществляет:

- календарное планирование и текущее руководство подготовки научно-квалификационной работы;
- контроль осуществления работы в соответствии с индивидуальным планом-отчетом;
- проверку содержания и оформления научно-квалификационной работы;
- подготовку отзыва на научно-квалификационную работу;
- проверяет научно-квалификационную работу на предмет оригинальности текста и корректности заимствований;
- периодическое информирование кафедры и деканата о ходе выполнения научно-квалификационной работы аспиранта;
- участие в предварительном представлении Научного доклада на кафедре и в ходе государственной итоговой аттестации

3.2.3. В необходимых случаях, кроме научного руководителя по специальным вопросам научно-квалификационной работы заведующий кафедрой назначает научных консультантов из числа преподавателей или высококвалифицированных специалистов в соответствующей сфере деятельности.

3.2.4. Перечень тем научно-квалификационной работы заведующий кафедрой *не позднее 1 октября* передает декану факультета для представления на очередном заседании Совета факультета. Совет факультета рассматривает, обсуждает и утверждает темы научно-квалификационных работ. Секретарь оформляет решение Совета протоколом и готовит выписку из него.

3.2.5. Декан факультета *не позднее 20 октября текущего учебного года* передает выписку из протокола Совета факультета об утверждении тем научно-квалификационных работ в отдел аспирантуры и докторантуры КубГУ.

3.3. Утверждение темы научно-квалификационной работы

3.3.1. Проректор по научной работе и инновациям, *не позднее 30 ноября текущего учебного года*, на основе выписок из протоколов Советов факультетов готовит проект ре-



шения Ученого совета КубГУ об утверждении тем и научных руководителей научно-квалификационных работ.

Ученый Совет КубГУ утверждает перечень тем и научных руководителей научно-квалификационных работ аспирантов.

3.3.2. В ходе работы над научно-квалификационной работы тема может быть скорректирована и в новом варианте сформулирована кафедрой. В этом случае необходимо пройти процедуру утверждения темы, описанную выше, за исключением того, что тема утверждается приказом ректора КубГУ.

3.4. Разработка и утверждение задания и плана-графика на выполнение научно-квалификационной работы

3.4.1. После утверждения темы научно-квалификационной работы научный руководитель совместно с аспирантом разрабатывает индивидуальный план-отчет и в течение 10 дней представляет на кафедру.

Сроки: *до 10 ноября.*

3.4.2. Индивидуальный план-отчет раздел «Научные исследования» должен учитывать итоговые формы промежуточной аттестации.

В качестве важнейших этапов работы в индивидуальном плане-отчете должны быть предусмотрены:

- составление программы исследования;
- подготовка аналитического обзора темы;
- сбор исходных эмпирических данных;
- обработка и анализ полученной информации;
- выполнение проектно-расчетных работ (если таковые имеются);
- подготовка и оформление текстовой части научно-квалификационной работы;
- подготовка и оформление наглядного (графического) материала;
- сроки предварительного представления научного доклада;
- подготовка научного доклада для представления;
- подготовка презентации для представления научного доклада.

3.4.3. Контроль за ходом выполнения индивидуального плана-отчета осуществляет заведующий кафедрой. Ответственность за выполнение индивидуального плана-отчета несет научный руководитель.

3.5. Разработка методических рекомендаций по выполнению научно-квалификационной работы

Требования к содержанию и оформлению научно-квалификационной работы, отражающих специфику основной профессиональной образовательной программы и тему научно-квалификационной работы, формулируются в специальных рекомендациях выпускающих кафедр.

Рекомендации обновляются по мере изменения ФГОС ВО.

Сроки: *не позднее 1 января.*

4. Порядок подготовки научного доклада к представлению

Представление научного доклада проводится согласно расписанию государственной итоговой аттестации.

Порядок подготовки к представлению научного доклада включает в себя:

- проведение предварительного представления научного доклада;
- рецензирование и составление отзыва на научный доклад;
- допуск аспирантов к представлению научного доклада;



- техническое и документационное обеспечение представления научного доклада.

4.1. Предварительное представление научного доклада

4.1.1. Предварительное представление научного доклада в форме отчета аспиранта о результатах выполнения индивидуального плана-отчета раздела «Научные исследования» проводится на кафедре с целью определения степени готовности научно-квалификационной работы, выявления сильных и слабых мест, погрешностей в результатах или процедуре изучения и раскрытия темы.

4.1.2. Не позднее, чем за 6 недель до предварительного представления Научного доклада заведующий кафедрой устанавливает требования и сообщает их аспирантам, в том числе, аспирантам, восстановленным для прохождения государственной итоговой аттестации после отчисления.

4.1.3. Предварительное представление Научного доклада проводится не позднее, чем за 4 недели до государственной итоговой аттестации на заседании выпускающей кафедры под председательством заведующего кафедрой и оформляется протоколом.

Научный руководитель представляет на заседание кафедры выписку на предмет оригинальности текста научно-квалификационной работы и корректности заимствований (Приложение 1).

Заведующий кафедрой может назначить рецензента для предварительного представления Научного доклада.

Решение кафедры по итогам предварительного представления Научного доклада представляет собой качественную характеристику работы, отражающую соответствие или несоответствие Научного доклада установленным требованиям, с указанием замечаний и рекомендаций по их устранению.

Результат предварительного представления обязательно доводится до сведения аспиранта.

4.1.4. После устранения замечаний не позднее, чем за 1 неделю до представления Научного доклада в ходе государственной итоговой аттестации, аспирант передает научно-квалификационную работу в завершённом виде в деканат факультета для регистрации, и ее электронную версию для размещения в электронно-библиотечной системе Университета (Приложения 2, 3).

Размещение научно-квалификационной работы в электронно-библиотечной системе Университета осуществляется до его представления.

4.2. Рецензирование научно-квалификационной работы и составление отзыва

4.2.1. Научно-квалификационная работа подлежит обязательному внутреннему и внешнему рецензированию.

4.2.2. Состав рецензентов подбирается заведующим кафедрой. Для проведения внутреннего рецензирования научно-квалификационной работы назначаются два рецензента из числа научно-педагогических работников кафедры, на которой выполнена работа, имеющих ученые степени по научной специальности (научным специальностям), соответствующей теме научно-квалификационной работы.

Кафедра, на которой выполнена научно-квалификационная работа, обеспечивает проведение внешнего рецензирования, устанавливает предельное число внешних рецензентов по соответствующему направлению подготовки и требования к уровню их квалификации.

Рецензентами могут быть высококвалифицированные преподаватели кафедр иного высшего учебного заведения, ведущие специалисты различных учреждений соответствующей сферы деятельности, являющимися заказчиками или специализирующимися в данной предметной области.

4.2.3. Рецензия является важнейшим документом, определяющим полноту и каче-



ство представляемого Научного доклада.

4.2.4. Рецензия должна быть подписана рецензентом с полным указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания, ученой степени, места работы и занимаемой должности (*Приложение 4*). Аспиранту предоставляется возможность ознакомления с отзывами рецензентов не позднее, чем за 7 календарных дней до представления Научного доклада для подготовки ответов на замечания.

4.2.5. Научный руководитель проверяет научно-квалификационную работу и составляет письменный отзыв (*Приложение 5*). Отзыв научного руководителя должен быть подписан им с полным указанием фамилии, имени, отчества, ученого звания и ученой степени, места работы и занимаемой должности.

4.2.6. Рецензент и научный руководитель имеют право дать на научно-квалификационную работу отрицательный отзыв. Аспирант, получивший отрицательный отзыв на научно-квалификационную работу, но предоставивший его в установленные сроки в деканат факультета, допускается к процедуре государственной аттестации.

Сроки: не позднее, чем за 7 дней до представления Научного доклада..

4.3. Допуск аспирантов к представлению Научного доклада

4.3.1. Допуск аспирантов к представлению Научного доклада оформляется приказом ректора. К представлению Научного доклада допускаются аспиранты, полностью выполнившие учебный план, успешно прошедшие все другие виды государственных аттестационных испытаний и предоставившие Научный доклад в завершенном виде в установленные сроки.

4.3.2. Не позднее, чем за 14 дней до представления Научного доклада декан факультета готовит и передает проректору по научной работе и инновациям и/или в отдел аспирантуры и докторантуры:

- докладную записку о допуске / не допуске к представлению Научного доклада аспирантов выпускного курса, в т.ч. аспирантов, восстановленных для представления Научного доклада;

- докладную записку на отчисление аспирантов, не допущенных к представлению Научного доклада.

4.3.3. За 10 дней до представления Научного доклада проректор по научной работе и инновациям визирует докладные записки деканов факультетов.

Отдел аспирантуры и докторантуры на основе завизированных докладных записок формирует приказы:

- о допуске / не допуске к представлению Научного доклада;

- об отчислении аспирантов, не допущенных к представлению Научного доклада.

Ректор университета утверждает приказы.

4.5. Техническое и документационное обеспечение представления Научного доклада

4.5.1. За 2 дня до представления Научного доклада декан факультета производит распределение аспирантов по подгруппам в каждый из дней, установленных расписанием ГИА, с учетом максимальной численности подгруппы (6 человек). Секретарь деканата оформляет распределение распоряжением по факультету.

4.5.2. За 1 день до представления Научного доклада секретарь ГЭК получает в учебном отделе Книгу протоколов заседаний ГЭК (государственный экзамен), Книгу протоколов заседаний ГЭК (представление научного доклада и присвоение квалификации) соответствующего направления подготовки. Накануне защиты секретарь ГЭК готовит аудиторию, оснащенную мультимедийным оборудованием, для представления Научного доклада (расставляет столы для экзаменационной комиссии, для выступления аспирантов; проверяет исправность технического оснащения аудитории и т.п.).



4.5.3. Секретарь ГЭК также обеспечивает наличие на представлении Научного доклада следующих документов или их копий:

- Положение «О проведении государственной итоговой аттестации в аспирантуре»;
- настоящее Положение;
- методические рекомендации по подготовке Научного доклада;
- расписание ГИА.

4.5.4. Секретарь деканата готовит к защите и предоставляет в ГЭК *до начала защиты* следующие документы:

- копия приказа об утверждении тем научно-квалификационной работы;
- копия приказа о допуске к представлению Научного доклада;
- копия приказа о составе ГЭК;
- бланк ведомости представления Научного доклада (на каждый день) (*Приложение б*);
- зачетные книжки аспирантов.

5. Порядок представления Научного доклада

5.1. Ход представления Научного доклада

5.1.1. Дата и время начала представления Научного доклада устанавливается расписанием государственной итоговой аттестации, которое доводится до сведения аспирантов не позднее, чем за месяц до начала испытаний.

5.1.2. Представление Научного доклада проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии при участии не менее двух третей ее состава и носит публичный характер. На представлении, как правило, присутствуют рецензенты и научные руководители.

5.1.3. Председатель ГЭК *за 15 минут до начала представления* проверяет явку всех членов государственной экзаменационной комиссии, озвучивает порядок проведения представления Научного доклада, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии.

5.1.4. Председатель государственной экзаменационной комиссии открывает заседание, объявляет о представлении Научного доклада, озвучивает название Научного доклада, фамилии научного руководителя и рецензента и предоставляет слово аспиранту.

5.1.5. Аспирант делает сообщение продолжительностью 15-20 минут, в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, ее цели и задачи, излагает основное содержание Научного доклада по разделам, результаты исследования и выводы, обосновывает практическую значимость. Доклад должен сопровождаться иллюстративным материалом.

5.1.6. Выслушав сообщение аспиранта члены государственной экзаменационной комиссии и другие лица, присутствующие на представлении, обращаются к нему с вопросами по содержанию Научного доклада. Количество вопросов и время ответа аспиранта на вопросы регулирует председатель ГЭК с учетом максимально допустимой продолжительности представления Научного доклада.

5.1.7. После ответа аспиранта на вопросы слово предоставляется научному руководителю. Научный руководитель дает устный отзыв на Научный доклад аспиранта.

5.1.8. После выступления научного руководителя слово предоставляется рецензентам. Рецензент озвучивает рецензию на подготовленный Научный доклад. В случае его отсутствия рецензию зачитывает секретарь ГЭК. Председатель ГЭК предлагает аспиранту ответить на замечания, озвученные рецензентом.



5.1.9. Порядок обсуждения Научного доклада предусматривает дискуссию по защищаемой работе. В заключение аспиранту вновь предоставляется слово для ответа на замечания.

5.1.10. Продолжительность представления Научного доклада не должна превышать 60 минут. Количество представлений Научного доклада в день не должно превышать 6.

5.1.11. Секретарь ГЭК во время заседания ведет протокол в Книге протоколов ГЭК (представление научного доклада и присвоение квалификации) (*Приложение 7*).

5.2. Оценка результатов представления Научного доклада

5.2.1. Результаты представлений Научных докладов обсуждаются на закрытом заседании государственной экзаменационной комиссии, решение об оценке принимается простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

5.2.2. Результат представления Научного доклада определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и публично объявляются аспиранту в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания комиссии.

5.2.3. При оценке представления Научного доклада в обязательном порядке должны быть приняты во внимание публикации автора, отзывы практических работников системы образования и других учреждений по тематике исследования.

5.2.4. Оценка представления Научного доклада вносится в протокол, зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость. В зачетной книжке ставятся подписи председателя и всех членов комиссии, присутствовавших на представлении. В экзаменационной ведомости и протоколе ставится подпись председателя и секретаря государственной экзаменационной комиссии.

5.2.5. Отсутствие аспиранта на представлении Научного доклада по уважительным причинам отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». В этом случае аспирант (или его законный представитель) до начала заседания ГЭК извещает декана об уважительной причине своего отсутствия личным заявлением, прилагая к нему документы, подтверждающие уважительную причину.

Декан визирует заявление и передает на рассмотрение проректору по научной работе и инновациям вместе с приложенными к заявлению документами. Проректор по научной работе и инновациям согласовывает заявление и передает на рассмотрение ректору. Ректор рассматривает заявление аспиранта и принимает решение о сроках проведения представления Научного доклада.

В случае отсутствия аспиранта по болезни, справку о временной нетрудоспособности аспирант должен предоставить в деканат на следующий рабочий день после выздоровления.

В случае неявки по неуважительным причинам или в случае несвоевременного представления справки о временной нетрудоспособности в протоколе о представлении Научного доклада и в экзаменационной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно».

5.2.6. Аспирант, получивший оценку «неудовлетворительно» по представлению Научного доклада, отчисляется из университета и получает справку об обучении установленного образца.

5.2.7. При восстановлении лицо, получившее оценку «неудовлетворительно» по представлению Научного доклада, допускается к представлению повторно. Повторное представление Научного доклада назначается при очередном заседании государственной комиссии, но не позднее, чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.



5.2.8. По результатам представления Научного доклада принимается решение о присвоении аспиранту квалификации по направлению подготовки, которая фиксируется в протоколе (Приложение 8).

5.3. Порядок ведения протокола по представлению Научного доклада

5.3.1. До начала работы комиссии специалист учебного отдела, ответственный за хранение и выдачу материалов ГИА, прошивает и нумерует Книгу протоколов заседаний ГЭК (представление Научного доклада и присвоение квалификации).

5.3.2. Протокол по представлению Научного доклада ведет секретарь ГЭК, назначенный приказом ректора. Все записи в протоколе производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цвета.

На титульном листе книги заполняются строки:

- «Код и направление подготовки» - указывается по ОКСО;
- «Направленность (профиль)» - указывается в соответствии с ООП;
- «Начата» - указывается дата, соответствующая дате первого в Книге протокола;
- «Страниц» - указывается количество страниц в Книге;
- «Окончена» - заполняется в том случае, когда Книга заполнена полностью; указывается дата, соответствующая дате последнего в Книге протокола.

5.3.3. Протокол по представлению Научного доклада оформляется следующим образом:

- в строке «Протокол № __» указывается номер протокола заседания ГЭК. Протокол первого заседания в текущем учебном году всегда нумеруется «1». Номер протокола до окончания заседания повторяется на каждом листе. Если в течение заседания был сделан перерыв более чем на 15 минут, то после перерыва открывается новый протокол под следующим порядковым номером;

- дата и время начала заседания ГЭК должны соответствовать расписанию ГИА. Время окончания заседания ставится по факту;

- в строке «по представлению научного доклада...» указываются фамилия, имя, отчество аспиранта (полностью) в родительном падеже;

- в строке «на тему» записывается тема (без кавычек) в формулировке, утвержденной приказом ректора;

- в строках «Присутствовали: председатель, члены...» указываются фамилии, инициалы, ученая степень и звание (без указания должности) председателя и членов комиссии. Для каждого члена комиссии отведена отдельная строка;

- в строке «Научный доклад выполнен под руководством...» указываются фамилия, инициалы научного руководителя в родительном падеже с указанием ученой степени и звания;

- строка «при консультациях...» заполняется подобно предыдущей строке, если есть официальный консультант, который также должен быть указан на титульном листе дипломной работы. Если такой консультант отсутствует – в строке ставится прочерк;

- в строке «Текст научного доклада на...» указывается количество страниц в работе без учета приложений;

- в строке «Чертежи (таблицы) к научному докладу на...» указывается количество чертежей (таблиц), в случае их отсутствия – прочерк;

- в строке «Отзыв руководителя о научном докладе...» указываются фамилия, инициалы руководителя ВКР;

- в строке «Рецензии на научный доклад...» указываются фамилия, инициалы рецензента ВКР в родительном падеже с указанием ученой степени и звания;



- после слов «*Обучающемуся были заданы вопросы*» в пронумерованных строках фиксируются 4 наиболее существенных вопроса, с указанием в скобках фамилии и инициалов члена комиссии, задавшего вопрос;
- в строке «*Отзыв научного руководителя на научный доклад зачитан*» записывается ФИО того, кто озвучил отзыв;
- в строке «*Рецензии на научный доклад зачитаны*» записывается ФИО того, кто озвучил рецензию;
- в строке «*Возможность ответа на замечания рецензента обучающемуся*» указывается «предоставлена»;
- в строке «*В объявленной председателем ГЭК дискуссии приняли участие*» указываются ФИО участником дискуссии;
- в строке «*Представление научного доклада начато..., завершено...*» указывается время начала и окончания всей процедуры. При указании количества минут, в течение которых аспирант представлял научный доклад, учитывается фактическое количество времени, затраченное на выступление;
- в строке «*Краткая характеристика научного доклада*» указываются сильные и слабые стороны научного доклада;
- в строке «*Комиссия решила: аспирант выполнил и представил научный доклад с оценкой...*» указывается оценка результата представления научного доклада словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- в строке «*Присвоить квалификацию*» указывается полное наименование квалификации, присваиваемой аспиранту соответствующего направления подготовки;
- во всех незаполненных строках обязательно ставится прочерк;
- если после завершения заседания комиссии на листе остается незаполненное пространство, то в нем ставится знак «Z».

5.3.4. Протокол заверяется подписями (с обязательной расшифровкой) председателя и секретаря государственной экзаменационной комиссии.

5.4. Апелляция на проведение представления Научного доклада

5.4.1. Аспирант имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление на имя председателя апелляционной комиссии (апелляцию) о нарушении, по мнению обучающегося, процедуры проведения представления Научного доклада (*Приложение 9*).

Апелляция подается в день объявления результатов представления Научного доклада или в течение следующего рабочего дня. В заявлении аспирант указывает, в чем конкретно заключалось нарушение процедуры проведения представления научного доклада, ставит дату и подпись. Заявление аспирант передает секретарю ГЭК в установленные выше сроки.

5.4.2. Секретарь ГЭК принимает заявление, ставит дату принятия, подпись и передает его в этот же рабочий день секретарю апелляционной комиссии. К заявлению секретарь ГЭК прикладывает текст научного доклада, отзыв руководителя, рецензии, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов проведения представления Научного доклада (*Приложение 10*).

5.4.3. Апелляция рассматривается в течение двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины ее состава, на которое также приглашаются председатель ГЭК и аспирант, подавший апелляцию.

5.4.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (*Приложение 11*) и доводится до сведения аспиранта, подавшего апелляцию, под роспись, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.



5.4.5. Повторное проведение представления Научного доклада по решению апелляционной комиссии для аспиранта, подавшего апелляцию, назначается не позднее даты истечения срока обучения, установленного учебным планом, с обязательным присутствием на нем одного из членов апелляционной комиссии.

5.5. Отчет о результатах работы ГЭК

5.5.1. После завершения работы комиссии *в течение 3-х дней* секретарь ГЭК лично сдает Книгу протоколов по представлению Научного доклада в учебный отдел.

5.5.2. Специалист отдела аспирантуры и докторантуры, ответственный за хранение и выдачу материалов ГИА, проверяет правильность оформления Книг протоколов и оставляет на хранение в учебном отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.5.3. Председатель ГЭК *в течение 3-х дней* после завершения работы комиссии предоставляет в учебный отдел отчет о результатах работы ГЭК.

Требования к структуре и содержанию отчета представлены в Инструкции о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению отчёта о государственной итоговой аттестации.

5.5.4. Заведующий кафедрой после оформления документации сдает Научный доклад в библиотеку Университета, отзывы научных руководителей и рецензии – в учебный отдел. Отзыв и рецензии на Научный доклад хранятся в личном деле аспиранта.

Заведующая отделом

аспирантуры и докторантуры _____ Е.В. Строганова «___»_____2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по
научной работе
и инновациям

_____ М.Г. Барышев «___»_____2016 г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»

Положение о порядке подготовки и представления основных результатов научно-квалификационной работы (диссертации)

Приложение 1

Зав. кафедрой

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОРИГИНАЛЬНОСТИ
научного доклада

аспиранта _____ курса _____ группы _____ факультета

(фамилия, имя и отчество)

на тему: _____

Оригинальность текста, %	Корректные заимствования, %	Некорректные заимствования, %
В библиографическом списке присутствуют все источники и литература, указанные в ссылках	В библиографическом списке отсутствуют источники и литература, указанные в ссылках / представлены фиктивные ссылки	
Особые замечания		
Научный доклад является оригинальным исследованием и может быть допущен к представлению	Научный доклад не является оригинальным исследованием и не допускается к представлению	

Научный руководитель: _____
(фамилия, инициалы, уч. степень, должность)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»

Положение о порядке подготовки и представления основных результатов научно-квалификационной работы (диссертации)

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Наименование факультета

Наименование кафедры

ТЕМА

НАУЧНЫЙ ДОКЛАД

Шифр, направление подготовки

Направленность

Квалификация

Преподаватель. Преподаватель-исследователь

Исполнитель: Фамилия, инициалы,
аспиранта (йся) группы ____ очного (заочного) отде-
ления

(подпись)

Научный руководитель: Фамилия, инициалы,
ученая степень, звание / должность

(подпись)

Заведующий кафедрой: Фамилия, инициалы,
ученая степень, звание / должность

(подпись)

Дата допуска к представлению « ____ » _____
20__ г.

Оценка _____

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

Председатель ГЭК Фамилия, инициалы,
ученая степень, звание _____

(подпись)

Краснодар 20__ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»

Положение о порядке подготовки и представления основных результатов научно-квалификационной работы (диссертации)

Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Государственная итоговая аттестация

Книга протоколов
заседаний государственной экзаменационной комиссии
(представление научного доклада и присвоение квалификации)

Код и направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Начата _____

Окончена _____

Страниц _____

Краснодар



ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии

« _____ » _____ г. с _____ час. _____ мин. по _____ час. _____ мин.

по представлению научного доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта _____

(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

Присутствовали: председатель _____
члены _____

Научный доклад выполнен под руководством _____

при консультации _____

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст научного доклада на _____ страницах
2. Чертежи (таблицы) к научному докладу на _____ страницах
3. Отзыв руководителя о научном докладе _____
4. Рецензии на научный доклад _____

После представления научного доклада в течение _____ минут, аспиранту были заданы вопросы:

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

Отзыв научного руководителя на научный доклад зачитан _____

Рецензия на научный доклад зачитана _____

Возможность ответа на замечания рецензента аспиранту _____

В объявленной председателем ГЭК дискуссии приняли участие _____

Представление научного доклада начато в _____ час. _____ мин., завершено в _____ час. _____ мин.

Краткая характеристика научного доклада _____

Комиссия решила:

аспирант выполнил и представил научный доклад с оценкой _____ ;

присвоить квалификацию _____ ;

Председатель ГЭК _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Секретарь ГЭК _____ / _____

подпись

расшифровка подписи



ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о соблюдении процедурных вопросов
при представлении научного доклада

При представлении научного доклада (тема) _____

обучающимся _____,

были выполнены следующие процедуры:

Представление научного доклада начато ____ час. ____ мин., завершено ____ час.
____ мин.

Представление проведено на заседании государственной экзаменационной комиссии в составе:

Представление научного доклада проводилось в ____ кабинете, техническое оснащение ____

Членами комиссии было задано вопросов _____

Отзыв на научный доклад был представлен _____

Рецензии на научный доклад были представлены _____

Возможность ответа на замечания рецензентов _____

Дискуссия по научному докладу _____

Возможность ответа по содержанию дискуссии _____

Сообщение результата представления научного доклада _____

По результату государственного экзамена составлен протокол _____

Общее заключение _____

Председатель ГЭК _____ / _____

подпись

расшифровка подписи



**ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии**

№ _____ « _____ » _____
_____ г.

о рассмотрении заявления аспиранта _____
Предмет апелляции _____

Присутствовали: председатель _____
члены _____

Заседание комиссии проводилось в присутствии:
председатель ГЭК _____
аспирант _____

На заседание комиссии представлены документы (нужное подчеркнуть):

- заявление об апелляции;
- текст научного доклада;
- отзыв научного руководителя;
- рецензии;
- протокол ГЭК;
- заключение о соблюдении процедурных вопросов при представлении научного доклада.

Комиссия установила, что:

1. _____

2. _____

3. _____

Комиссия решила:

Результаты голосования: «за» _____, «против» _____, «воздержалось» _____

Председатель комиссии _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Секретарь комиссии _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

С протоколом ознакомлен _____ / _____
подпись / расшифровка подписи